



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА МОЛЖАНИНОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ
Северный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.06.2017

№ 19

**О Регламенте управы
Молжаниновского района
города Москвы**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП «О Регламенте Правительства Москвы», распоряжением префектуры Северного административного округа города Москвы от 26.04.2017 № 200 «О Регламенте префектуры Северного административного округа города Москвы» и в целях оптимизации работы управы Молжаниновского района города Москвы:

1. Утвердить Регламент управы Молжаниновского района города Москвы согласно приложению.
2. Распоряжение от 30.04.2014 № 14 «О Регламенте управы Молжаниновского района города Москвы» признать утратившим силу.
3. Заместителям главы управы, начальнику отдела по взаимодействию с населением, сотрудникам структурных подразделений управы Молжаниновского района города Москвы руководствоваться требованиями, установленными Регламентом управы Молжаниновского района города Москвы.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы управы

В.К.Пономарев

РЕГЛАМЕНТ

УПРАВЫ МОЛЖАНИНОВСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА МОСКВЫ

ОГЛАВЛЕНИЕ	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЫ.	6
2.1. Планирование работы управы.	6
2.2. План работы управы на квартал.	6
2.3. План работы управы на неделю.	7
2.4. Оперативные и тематические совещания главы управы. Порядок подготовки и проведения совещаний главы управы.	7
2.4.1. Общие положения.	7
2.4.2. Оперативные совещания главы управы	8
2.4.3. Тематические совещания главы управы	9
2.5. Совещания заместителей главы управы.	9
2.6. Организация заседаний комиссий, рабочих групп, штабов, советов.	9
2.7. Встречи главы управы с населением.	10
2.8. Координационный совет по взаимодействию управы с органами местного самоуправления	10
2.9. Порядок подготовки материалов главе управы к оперативным совещаниям исполняющего обязанности префекта с заместителями префекта, начальниками управлений префектуры, главами управ районов, исполняющими обязанности глав управ районов, начальниками окружных управлений Северного административного округа.	11
3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПРАВОВЫМИ АКТАМИ УПРАВЫ.	11
3.1. Общие положения.	11
3.2. Распоряжение управы.	11
3.3. Приказ.	12
3.4. Порядок подготовки проектов правовых актов управы.	12
3.5. Порядок оформления правовых актов управы.	14
3.6. Порядок регистрации, рассылки и формирования дел правовых актов	25

управы.

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК И ОФОРМЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНТРАКТОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ. 27

4.1. Порядок планирования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Молжаниновского района города Москвы, подготовка конкурсной (аукционной) документации и документации по запросу котировок при осуществлении закупок. 27

4.2. Подготовка, согласование, утверждение исходной документации для осуществления закупки. 28

4.3. Порядок приема исходной документации для осуществления закупки. 29

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН. 32

5.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка документов. 32

5.2. Регистрация документов. 37

5.3. Рассмотрение документов и подготовка проектов резолюций. 38

5.4. Особенности работы с обращениями граждан. 41

5.5. Оформление исходящих документов. 42

5.6. Формирование дел, их хранение, архивная работа. 43

5.7. Исполнение и контроль исполнения документов и обращений граждан. 46

5.7.1. Общие положения. 46

5.7.2. Срок исполнения. 46

5.7.3. Порядок исполнения документа. 50

5.7.4. Контроль исполнения. 51

5.8. Контрольно-аналитическая деятельность. 52

6. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ. 54

6.1. Общие требования к оформлению документов. 54

6.1.1. Бланки документов. 54

6.1.2. Реквизиты документов.	55
6.1.3. Применение печатей.	61
6.2. Оформление доверенностей.	62
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ.	62
7.1. Прием граждан.	62
7.2. Прием представителей организаций.	62
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ.	63
9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЫ.	64
9.1. Общие положения.	64
9.2. Порядок представления и распространения информации.	66
10. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ.	66
11. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЫ.	69
Приложение 1	
Приложение 2	
Приложение 3	
Приложение 4	
Приложение 5	
Приложение 6	
Приложение 7	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управа Молжаниновского района города Москвы (далее - управа) - территориальный орган исполнительной власти города Москвы, подведомственный Правительству города Москвы.

1.2. Высшим должностным лицом, возглавляющим управу, является глава управы Молжаниновского района города Москвы.

1.3. Статус, полномочия, порядок назначения и формирования, принципы и гарантии деятельности должностных лиц и органов исполнительной власти города Москвы определены Уставом города Москвы (закон города Москвы «Устав города Москвы» от 28.06.1995), законами города Москвы: от 20.12.2006 № 65 «О Правительстве Москвы», от 15.07.2005 № 43 «О государственных должностях города Москвы», от 26.01.2005 № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010 № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы» и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

1.4. Управа, в рамках возложенных на нее полномочий, координирует деятельность и осуществляет контроль за деятельностью находящихся в ее ведении, подведомственных управе государственных унитарных предприятий (государственных предприятий, казенных предприятий), государственных учреждений города Москвы.

1.5. Управа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями.

1.6. Управа во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления представляет интересы Правительства Москвы в пределах своих полномочий.

1.7. Настоящий регламент определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности управы Молжаниновского района города Москвы.

1.8. Ответственность за правовое, организационно-методическое, документационное и информационное обеспечение деятельности управы возлагается на заместителей главы управы.

1.9. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы главы управы, заместителей главы управы, в том числе электронные документы, и обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих и других сотрудников, обеспечивающих деятельность главы управы и управы, а также должностных лиц и служащих органов исполнительной власти города Москвы при работе с документами.

Электронные документы, оформленные в соответствии с требованиями

федерального законодательства, являются равнозначными документам, оформленным на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством. Если необходимость наличия документа в бумажной форме не определена нормативными правовыми актами, электронный документ имеет право хождения без создания и использования копий на бумажном носителе.

1.10. Несоблюдение требований Регламента управы государственными гражданскими служащими и другими сотрудниками, обеспечивающими деятельность главы управы и управы, влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

1.11. Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте, приведены в приложении 1 к Регламенту Правительства Москвы (постановление Правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП «О Регламенте Правительства Москвы»).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЫ.

2.1. Планирование работы управы.

2.1.1. Управа строит свою работу на основе еженедельных и квартальных Планов работы, направленных на реализацию основных направлений Программы Правительства Москвы, префектуры Северного административного округа города Москвы и района, годового плана работы Правительства Москвы, префектуры Северного административного округа города Москвы и района, комплекса окружных и городских мероприятий в отраслевом и территориальном разрезе, включающих приоритетные направления социально-экономического развития и в целях эффективного управления районом.

2.1.2. По результатам работы управы составляются отчеты о выполнении планов. Отчеты представляются по запросам префектуры Северного административного округа города Москвы.

2.2. План работы управы на квартал.

2.2.1. План работы управы на квартал включает в себя предполагаемые повестки дня оперативных и тематических совещаний главы управы, выездных совещаний, встреч главы управы с населением, заседаний комиссий, рабочих групп, штабов, советов, личного приема граждан главой управы и заместителями главы управы, а также организационные и иные мероприятия по основным направлениям деятельности.

2.2.2. Ответственность за формирование планов работы управы возлагается на заместителя главы управы по работе с населением, курирующего Организационную службу.

2.2.3. Предложения в план работы управы на квартал направляются главе управы за подписью заместителей главы управы, руководителей структурных подразделений управы, подчиняющихся непосредственно главе управы, не позднее чем, за 30 календарных дней до начала планируемого периода.

2.2.4. Обобщенный и сформированный проект квартального плана работы

управы Организационной службой направляется на согласование заместителю главы управы по работе с населением и дорабатывается с учетом полученных замечаний.

2.2.5. При отсутствии согласований или наличии разногласий со стороны заместителя главы управы по работе с населением, окончательное решение о включении вопросов в квартальный план работы управы принимает глава управы.

2.2.6. Проект плана работы управы на квартал не позднее, чем за две недели до начала планируемого периода вносится заместителем главы управы по работе с населением на подпись главе управы.

2.2.7. План работы управы на квартал утверждается главой управы путем проставления грифа: «УТВЕРЖДАЮ».

2.2.8. Контроль за выполнением плановых заданий осуществляется заместителями главы управы в соответствии с утвержденным распределением обязанностей. Обобщение и анализ информации о выполнении плана работы возлагается на Организационную службу.

2.3. План работы управы на неделю.

2.3.1. Организационная служба на основании квартальных планов работы управы разрабатывает еженедельный план работы управы.

2.3.2. Для подготовки проекта еженедельного Плана, в целях согласованной и скоординированной совместной деятельности заместителя главы управы, руководители структурных подразделений управы, глава администрации муниципального округа еженедельно по понедельникам представляют предложения о планируемых мероприятиях на неделю для обобщения и формирования еженедельного Плана в Организационную службу.

2.3.3. Еженедельный план работы управы согласовывает заместитель главы управы по работе с населением.

2.3.4. В случае корректировки планов информация об этом незамедлительно направляется в Организационную службу.

2.3.5. Еженедельный План направляется Организационной службой в префектуру Северного административного округа города Москвы за 3 рабочих дня до предшествующей недели.

2.4. Оперативные и тематические совещания главы управы. Порядок подготовки и проведения совещаний главы управы.

2.4.1. Общие положения.

2.4.1.1. Совещания проводятся с целью координации деятельности по направлениям работы управы для оперативного решения плановых и текущих вопросов жизнеобеспечения района.

2.4.1.2. Графики проведения совещаний включаются в план работы управы.

2.4.1.3. Для проведения совещаний главы управы, подготавливаются и представляются главе управы:

- список приглашенных и выступающих лиц;
- повестка;

- информационные материалы (справка) по рассматриваемым вопросам;
- проект распоряжения (поручения) главы управы (при необходимости).

2.4.1.4. Ответственные за подготовку вопроса должностные лица несут персональную ответственность за качество материалов и соблюдение сроков представления информации. В случае непредставления материалов в установленный срок вопрос считается неподготовленным и на совещании не рассматривается.

2.4.1.5. В случае необходимости переноса или снятия вопроса по объективным причинам Организационная служба (или докладчик) не позднее, чем за 3 дня до совещания направляет служебную записку на имя главы управы. Окончательное решение принимает глава управы. По решению главы управы вопрос может быть снят с рассмотрения непосредственно перед совещанием.

2.4.1.6. Техническое обеспечение проведения совещаний главы управы осуществляется Организационной службой.

2.4.1.7. Протокол совещания оформляется в течение одного рабочего дня (если не установлен иной срок) и утверждается главой управы или лицом, официально его замещающим.

2.4.1.8. Протокол рассылается всем участникам совещания, не позднее следующего рабочего дня после его утверждения.

2.4.1.9. В целях информирования населения материалы совещания могут освещаться в средствах массовой информации района.

2.4.1.10. В работе совещаний могут принимать участие: заместители главы управы, руководители структурных подразделений управы, глава муниципального округа, глава администрации муниципального округа.

2.4.1.11. На совещаниях могут присутствовать депутаты Совета депутатов муниципального округа, приглашенные специалисты, представители предприятий, организаций, учреждений.

2.4.1.12. При планировании закрытых заседаний (с обсуждением вопросов, содержащих информацию закрытого характера) к работе привлекается Служба по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки.

2.4.2. Оперативные совещания главы управы.

2.4.2.1. Оперативные совещания главы управы проводятся еженедельно.

2.4.2.2. Право подписи повестки дня оперативного совещания главы управы, от имени и по поручению главы управы, имеет заместитель главы управы по работе с населением.

2.4.2.3. Материалы, указанные в п. 2.4.1.3., представляются главе управы за один день до оперативного совещания, в исключительных случаях, непосредственно перед совещанием.

2.4.2.4. Организация оперативных совещаний главы управы и приглашение участников осуществляется Организационной службой.

2.4.2.5. Протокол оперативного совещания главы управы оформляется Организационной службой. Проект протокола визируется заместителем главы

управы по работе с населением и утверждается главой управы или лицом, официально его замещающим.

2.4.2.6. Контроль выполнения поручений, данных на оперативном совещании главы управы, и подготовка справки о выполнении поручений протокола осуществляется Организационной службой.

2.4.2.7. Протоколы оперативных совещаний главы управы хранятся в Организационной службе в течение 5-ти лет.

2.4.3. Тематические совещания главы управы.

2.4.3.1. Организация тематических совещаний главы управы и приглашение участников осуществляется по согласованию с главой управы, заместителем главы управы, ответственным за проведение совещания (далее – ответственный организатор совещания).

2.4.3.2. Материалы, указанные в п. 2.4.1.3., визируются ответственным организатором совещания и представляются главе управы не позднее, чем за 3 дня до совещания (если главой управы не установлен иной срок).

2.4.3.3. Повестка тематического совещания формируется ответственным организатором совещания на основе материалов, представленных и оформленных в соответствии с настоящим Регламентом отделом или службой, ответственными за подготовку вопроса, и утверждается главой управы.

2.4.3.4. Протокол тематического совещания главы управы оформляется ответственным организатором совещания. Проект протокола визируется ответственным организатором совещания и утверждается главой управы или лицом его замещающим.

2.4.3.5. Контроль выполнения поручений, данных на тематическом совещании главы управы, осуществляется ответственным организатором совещания. Результаты выполнения поручений представляются главе управы в установленные сроки.

2.4.3.6. Протоколы и материалы тематических совещаний главы управы хранятся в структурном подразделении, подготовившем совещание, в течение 5-ти лет.

2.5. Совещания заместителей главы управы.

2.5.1. Организация совещаний заместителей главы управы возлагается на структурные подразделения управы по направлениям деятельности.

2.5.2. Приглашение участников совещаний, подготовка материалов, ведение протокола совещания и контроль выполнения поручений, данных на совещаниях, осуществляется структурным подразделением управы, ответственным за организацию совещания.

2.6. Организация заседаний комиссий, рабочих групп, штабов, советов.

2.6.1. Организация и проведение заседаний комиссий, рабочих групп, штабов осуществляется в соответствии с положениями, утвержденными правовыми актами управы.

2.6.2. Протокол заседания оформляется ответственным секретарем комиссии,

штаба, рабочей группы и подписывается председательствующим лицом.

2.6.3. Подлинники протоколов заседаний комиссий, рабочих групп, штабов хранятся в соответствующей службе, отделе управы в течение сроков, определенных номенклатурой дел.

2.6.4. Оформление и рассылку выписок из протоколов заседаний комиссий осуществляет секретарь соответствующей комиссии.

2.7. Встречи главы управы с населением.

2.7.1. Встречи главы управы с населением района проводятся ежемесячно.

2.7.2. Встречи главы управы с населением района могут проводиться в управе, а также на территории района.

2.7.3. Графики встреч формируются Организационной службой управы на основании предложений заместителей главы управы и включаются в план работы управы. Информация о проведении встреч ежемесячно направляется в префектуру Северного административного округа города Москвы.

2.7.4. Заместители главы управы, не позднее, чем за 5 рабочих дней представляют в Организационную службу управы справочные материалы (проблемные вопросы, пути решения, сроки, структуры, от которых зависят решение вопроса).

2.7.5. Заместители главы управы, курирующие вопросы по теме встречи, не позднее, чем за 5 рабочих дней представляют доклад, информационную справку, списки приглашенных.

Сформированные материалы представляются для ознакомления заместителю главы управы по работе с населением не позднее, чем за 3 дня до проведения встречи, и главе управы не позднее, чем за день до проведения встречи.

2.7.6. Протокол встреч главы управы с населением Организационной службой.

2.7.7. Письменные обращения граждан и организаций, поступившие в ходе встреч, регистрируются в установленном порядке в службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

2.8. Координационный совет по взаимодействию управы с органами местного самоуправления.

2.8.1. Порядок подготовки и проведения заседаний Координационного совета.

Заседания Координационного совета проводятся не реже 1 раза в месяц, в соответствии с Положением о Координационном совете и утвержденным планом работы.

2.8.2. Глава управы, председатель Координационного совета, утверждает план работы и председательствует на заседаниях. По решению главы управы на рассмотрение Координационного совета могут вноситься вопросы, не предусмотренные планом работы.

2.8.3. Внеочередные заседания Координационного совета проводятся по

решению главы управы — председателя Координационного совета, либо по инициативе не менее половины членов Координационного совета.

2.8.4. На заседания Координационного совета могут приглашаться депутаты Московской городской Думы, представители органов государственной власти города Москвы, должностные лица органов местного самоуправления, органов общественного самоуправления, общественных организаций, руководители предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории района.

2.8.5. Секретарь Координационного совета оформляет протоколы заседаний Координационного совета, осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколе, и информирует Координационный совет о ходе применения на практике принятых решений.

2.9. Порядок подготовки материалов главе управы к оперативным совещаниям префекта с заместителями префекта, начальниками управлений префектуры, главами управ районов, исполняющими обязанности глав управ района, начальниками окружных управлений Северного административного округа города Москвы.

2.9.1. Ответственным подразделением за подготовку материалов главы управы к оперативным совещаниям префекта Северного административного округа города Москвы является Организационная служба управы.

2.9.2. Организационная служба управы не позднее 1 дня до оперативного совещания префекта направляет информационные материалы для рассмотрения заместителю главы управы по работе с населением, после чего представляет главе управы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПРАВОВЫМИ АКТАМИ УПРАВЫ.

3.1. Общие положения.

3.1.1. Правовыми актами управы являются распоряжения и приказы управы.

3.1.2. Правовой акт управы вступает в силу со дня его подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого правового акта.

3.1.3. Внесение изменений и дополнений в правовой акт управы возможно путем принятия соответствующего правового акта управы.

3.1.4. Правые акты управы подписываются главой управы либо лицом, его замещающим.

3.1.5. Правовые акты управы могут быть отменены или признаны утратившими силу распоряжением управы.

3.2. Распоряжение управы.

3.2.1. Распоряжение управы - правовой акт о решениях по оперативным и текущим вопросам, не имеющим нормативного характера, принимаемый единолично главой управы либо лицом, в установленном порядке его замещающим, в пределах полномочий, определенных положением об управе административного района.

3.2.2. Распоряжения, как правило, имеют ограниченный срок действия и

касаются узкого круга должностных лиц и граждан.

3.2.3. Распоряжения управы обязательны для исполнения сотрудниками управы.

3.3. Приказ.

3.3.1. Приказ - правовой акт, принимаемый в управе в целях организации деятельности аппарата управы, сотрудников аппарата и других сотрудников управы, находящихся на кадровом и финансовом обеспечении управы, по кадровым и текущим общим вопросам деятельности управы.

3.3.2. Приказы принимаются по вопросам:

- назначения и освобождения от должности сотрудников управы (гражданских служащих и иных сотрудников, находящихся на кадровом и финансовом обеспечении управы);
- организации и прохождения государственной гражданской службы в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Москвы;
- оплаты труда работников управы и иных выплат, предусмотренных законодательными нормативными правовыми актами города Москвы;
- предоставления гарантий работникам управы, предусмотренных федеральным законодательством, законами города Москвы;
- организации обучения, профессиональной переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих управы;
- служебной дисциплины (поощрения и наложения дисциплинарных взысканий гражданским служащим и другим сотрудникам управы);
- организации и прохождения практики студентов ВУЗов в управе;
- изменения режима работы служащих управы, состоящих на кадровом и финансовом обеспечении управы;
- размещения управой государственного заказа;
- оперативным и текущим вопросам, находящимся в компетенции управы.

3.3.3. Приказами управы утверждаются локальные нормативные акты управы, наличие которых предусмотрено федеральным законодательством, законами города Москвы.

3.4. Порядок подготовки проектов правовых актов управы.

3.4.1. Основания для принятия правовых актов.

Проект правового акта может быть подготовлен:

- по поручению главы управы;
- в соответствии с планом работы управы;
- по инициативе руководителей управы.

3.4.2. Подготовка проектов правовых актов.

3.4.2.1. Подготовка проекта правового акта управы (далее - проект) осуществляется ответственным исполнителем.

3.4.2.2. Функции ответственного исполнителя возлагаются на руководителей

структурных подразделений и служб управы.

3.4.2.3. Ответственный исполнитель:

- готовит проект с учетом требований Регламента управы;
- обеспечивает соответствие проекта правового акта требованиям действующих правовых актов и, в том числе, регулирующих вопросы противодействия коррупции;
- технически осуществляет согласование проекта;
- дорабатывает текст проекта с учетом внесенных замечаний;
- осуществляет справочную и консультативную работу по принятому правовому акту;
- определяет возможность размещения данного правового акта в информационных системах общего пользования (в соответствии с дефисом первым п. 9.1.7. настоящего Регламента)..

3.4.3. Внесение на рассмотрение проектов правовых актов.

3.4.3.1. Проект представляется на утверждение главе управы должностными лицами - заместителями главы управы, руководителями структурных подразделений управы, подчиненных непосредственно главе управы.

3.4.3.2. Должностное лицо, ответственное за внесенный вопрос, принимает решения по вопросам:

- необходимости и целесообразности подготовки проекта;
- полноты и четкости изложения текста в проекте представленного документа;
- признания утратившими силу, отмены, изменения или дополнения ранее принятых правовых актов по вносимому вопросу;
- полноты и точности внесения замечаний и дополнений согласующих должностных лиц и организаций;
- целесообразности повторного согласования проекта при внесении замечаний согласующих должностных лиц и организаций;
- реальности сроков исполнения поручений, указанных в проекте, на момент вступления его в силу (с учетом времени согласования проекта);
- принятия решения о внесении вопроса на рассмотрение главе управы при наличии разногласий.

3.4.4. Некоторые особенности подготовки проектов правовых актов.

3.4.4.1. Не допускается принятие повторных правовых актов по одному и тому же вопросу, кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением обстоятельств, в том числе их чрезвычайным характером.

3.4.4.2. При наличии внесения в принятый правовой акт значительного количества изменений или дополнений, готовится новый правовой акт либо правовой акт в новой редакции. При принятии нового правового акта ранее принятый правовой акт признается утратившим силу.

3.4.4.3. К проекту правового акта прилагается пояснительная записка, в

которой обосновываются основания и цели принятия данного документа, излагается правовая основа, а также необходимость внесения изменений в иные правовые акты управы. В случае отнесения документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в пояснительной записке следует дать основания отнесения документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

3.4.4.4. В проектах правовых актов, основанием для принятия которых послужили договоры, контракты, соглашения, решения конкурсных комиссий и т.п., содержащие конфиденциальную информацию, делается ссылка на данные документы (без указания конфиденциальной информации в тексте правового акта). К проекту такого правового акта прилагаются копии документов, являющихся основанием для его подготовки.

3.4.4.5. В проектах правовых актов о ходе выполнения ранее принятых решений, в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины невыполнения заданий, виновные в этом должностные лица, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарной и материальной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений.

3.4.4.6. К проектам таких документов прилагается пояснительная записка за подписью должностного лица, внесвшего проект правового акта, с указанием причин невыполнения поручений и обоснования продления сроков исполнения правового акта.

3.4.4.7. Проект правового акта подлежит антикоррупционной экспертизе.

3.4.4.8. Антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов проводится юридической службой управы Молжаниновского района города Москвы.

3.4.4.9. Срок проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов является сроком согласования правового акта, если иной срок не установлен главой управы.

3.5. Порядок оформления правовых актов управы.

3.5.1. Использование бланков.

Проекты правовых актов управы оформляются на бланках установленного образца.

Для каждого вида правового акта управы утвержден образец бланка документа.

3.5.2. Заголовок к тексту.

3.5.2.1. Заголовок к тексту должен быть кратким, пояснять необходимость, цель, причины принятия правового акта.

3.5.2.2. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем распоряжение, приказ).

3.5.2.3. Заголовок правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее принятый правовой акт оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в (далее указывается вид правового акта, дата, регистрационный номер)».

3.5.2.4. В случае внесения изменений и дополнений в документ, имеющий собственное наименование и утвержденный правовым актом управы, заголовок оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в Регламент управы Молжаниновского района, утвержденный распоряжением управы от ____ № ____».

3.5.2.5. Заголовок к тексту печатается на 12 строке первого листа проекта через 1 интервал, длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков.

Текст правового акта управы.

3.5.3.1. Текст документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования. Правила написания слов и словосочетаний приведены в приложении 4 к Регламенту Правительства Москвы (постановление Правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП «О Регламенте Правительства Москвы»).

3.5.3.2. Текст документа оформляется на бумажном носителе (лист формата А4).

3.5.3.3. В тексте распорядительного документа возможно применений только общепринятых или официально установленных сокращений. При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа

3.5.3.4. В тексте правового акта могут содержаться ссылки на правовые акты равной или большей юридической силы с указанием даты их принятия, номера и названия.

3.5.3.5. Текст печатается через 1 интервал с отступом от заголовка в 2 интервала: строка состоит из 66 печатных знаков (вертикальное расположение текста) и 104 знаков (горизонтальное расположение текста), абзац начинается с 6 знака.

3.5.4. Структура текста.

3.5.4.1. Текст правового акта должен иметь две части: мотивировочную и распорядительную. Не допускается смешивание распорядительной и мотивировочной частей.

3.5.4.2. Текст распоряжений и приказов начинается, как правило, словами: «Во исполнение...», «В целях...», «В связи...», «В соответствии...» и т.д.

3.5.4.3. Мотивировочная часть не должна превышать 1/3 объема документа.

3.5.4.4. В мотивировочной части правового акта обосновывается необходимость и целесообразность подготовки проекта правового акта, дается ссылка на правовые акты вышестоящих организаций или управы, указываются достигнутые итоги и допущенные недостатки. При необходимости, анализируется состояния дел по рассматриваемому вопросу.

3.5.4.5. В случае необходимости более подробного обоснования целесообразности принятия правового акта к проекту прилагается служебная записка.

3.5.4.6. Мотивировочная часть приказа (кроме приказов по кадровым

вопросам) заканчивается словом «приказываю» и двоеточием (выделяется жирным шрифтом).

3.5.4.7. Распорядительная часть должна быть увязана с мотивировочной частью.

3.5.4.8. Разделы распорядительной части документа необходимо излагать в повелительной форме и начинать с указания предписывающего действия, например: «Принять к сведению..., утвердить, установить, обязать, поручить, указать, рекомендовать» и т.д.

3.5.4.9. Распорядительная часть указывает, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Распорядительная часть может состоять из пунктов. Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

Например:

«2.3. В соответствии с условиями инвестиционного контракта 100% машиномест и площадей общего пользования гаража-стоянки подлежит передаче в собственность инвестора.».

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26.12.2000 № 1013 «О дополнительных мерах по совершенствованию гаражного строительства в городе Москве на 2001-2004 гг.» распределение встроенно-пристроенных нежилых помещений, включенных в здание многоэтажного гаража-стоянки, осуществляется в следующем соотношении:

-...%- в собственность инвестора;

-...%- в собственность города Москвы в лице Департамента городского имущества города Москвы».

Оформлять пункты в пределах документа, подпункты в пределах одного пункта, дефисы в пределах одного абзаца следует, если их количество не менее двух. В конце каждого пункта, подпункта, абзаца ставится точка, в конце дефиса - точка с запятой, в конце последнего дефиса - точка.

3.5.4.10. Обязательные пункты в тексте.

Проект правового акта должен содержать:

- точные наименования структурных подразделений управы, отраслевых территориальных подразделений и служб района, предприятий и организаций, находящихся на территории района (фамилии руководителей промышленных и отраслевых предприятий и организаций, как правило, не указываются) в соответствии с их учредительными документами, должности и фамилии должностных лиц (вначале указывается должность, наименование организации, фамилия, инициалы), на которых возлагается выполнение поручения;

- сроки исполнения поручений;
- поручение о возложении контроля выполнения данного правового акта;
- указание на обязательное доведение информации до должностных лиц и граждан, чьи интересы и права затрагивают принимаемые правовые акты;
- указание об отмене или признании утратившими силу правового (ых) акта (ов), либо отдельного (ых) пункта (ов), если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятого (ых);
- указание о снятии с контроля правового акта в случае его выполнения либо принятии нового документа взамен ранее принятого;
- необходимость опубликования распоряжения управы в СМИ.

3.5.5. Реквизит «подпись» в тексте.

3.5.5.1. В реквизите «подпись» при оформлении на соответствующем бланке указываются должность, инициалы и фамилия должностного лица:

Глава управы

И.О.Фамилия

В случае если правовой акт подписан исполняющим обязанности главы управы, реквизит «подпись» оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности главы управы

И.О.Фамилия

3.5.5.3. Не допускается подпись правовых актов с предлогом «за» и проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.5.6. Особые отметки в тексте.

В тексте правового акта и поручения жирным шрифтом выделяются:

- заголовок к тексту;
- наименование организаций, инициалы и фамилии, должности лиц, которым даются поручения;
- сроки исполнения;
- цифры по тексту (сумма выделяемых средств, площадь земельного участка, площадь выделяемого жилья и т.д.);
- инициалы и фамилия должностного лица, на которого возложен контроль исполнения правового акта;
- должность, инициалы и фамилия лица, подписывающего документ.

3.5.7. Нумерация страниц текста.

3.5.7.1. Нумерация страниц текста правового акта осуществляется со второго листа при наличии двух и более страниц.

3.5.7.2. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

3.5.8. Оформление приложений.

3.5.8.1. Приложение к правовому акту является неотъемлемой частью правового акта.

3.5.8.2. Приложениями к правовому акту могут быть тексты положений, регламентов, концепций, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и т.п.

3.5.8.3. Реквизит «приложение» оформляется в правом верхнем углу первого листа приложения с указанием номера правового акта, к которому оно прилагается.

3.5.8.4. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

3.5.8.5. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта правового акта.

3.5.8.6. Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

3.5.8.7. Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте документа и подписываться исполнителем.

3.5.8.8. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

3.5.8.9. Рубрикация структурных элементов в приложении к правовому акту предпочтительна та же, что и в тексте правового акта (пункты, подпункты, абзацы, дефисы). В приложениях больших объемов, сложных по структуре (концепции, программы и т.п.), допускается иная нумерация структурных элементов.

3.5.8.10. В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна. В больших, сложных по структуре таблицах предпочтительна самостоятельная нумерация структурных элементов каждого раздела.

3.5.9. Оформление листа согласования.

3.5.9.1. К каждому проекту правового акта исполнитель заполняет лист согласования (приложение 3 к Регламенту), в котором печатаются соответствующие реквизиты. Лист согласования печатается на оборотной стороне последнего листа документа.

3.5.9.2. К реквизитам листа согласования относятся:

- ВОПРОС ВНЕСЕН (1);
- ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН (2);
- ИСПОЛНИТЕЛЬ (3);
- ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН (4);
- Разослать (5).

3.5.9.3. Все реквизиты (кроме «Разослать») печатаются прописными буквами.

3.5.9.4. Реквизиты 1, 2, 3, 4: печатаются в именительном падеже.

3.5.9.5. Реквизит 5: печатается в дательном падеже.

3.5.9.6. При оформлении поручений указываются только 2, 3 и 5 реквизиты. При оформлении приказов проект визируется исполнителем и согласовывается в юридической службе управы.

3.5.9.7. В реквизите «ИСПОЛНИТЕЛЬ» указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона специалиста, готовившего проект и отвечающего за техническое сопровождение.

Под реквизитом «ИСПОЛНИТЕЛЬ» размещается таблица «Отметка о разрешении размещения в СПС» (справочно-правовых системах). В случае возможности или невозможности размещения правового акта в информационных системах общего пользования и справочно-правовых системах типа «Консультант Плюс», «Гарант», исполнитель проставляет в соответствующей графе отметку «Да» или «Нет».

3.5.9.8. В реквизите: «ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН» указывается должность, инициалы, фамилия, ответственного исполнителя, определенного в соответствии с п. 3.4.2.1. Регламента.

3.5.9.9. На листе согласования в реквизите «ВОПРОС ВНЕСЕН» указывается должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, представляющего проект на утверждение главе управы в соответствии с п. 3.4.3.1. Регламента.

3.5.9.10. В реквизите «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» указываются должности, инициалы и фамилии:

- заместителей главы управы;
- руководителей структурных подразделений управы.

3.5.9.11. Подпись согласующего лица и дата согласования, проставляется только синими чернилами (для отличия подлинника от копий).

3.5.9.12. Использование факсимильной подписи при согласовании документа не допускается.

3.5.9.13. При необходимости, согласующий орган или должностное лицо может поставить подписи на всех листах проекта и приложений к нему.

3.5.9.14. В случае необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих органов, лист согласования может иметь продолжение, в левом верхнем углу которого, указывается: «Продолжение листа согласований к распоряжению от ____ № ____».

3.5.9.15. Реквизит «РАЗОСЛАТЬ» содержит перечень рассылки, в который включаются:

- организации и должностные лица, указанные в правовом акте, в качестве исполнителей поручений, должностные лица, на которых возложен контроль исполнения;
- согласующие организации;
- организации окружного подчинения, на которые распространяется действие данного документа.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет

исполнитель.

3.5.9.16. Если действие документа распространяется на целый ряд подразделений, то в реквизите «Разослать» они называются обобщенно, например: «службам района».

3.5.9.17. Конкретные фамилии могут указываться только при рассылке документов заместителям главы управы, а также должностному лицу, на которого возложен контроль исполнения документа.

3.5.9.18. В случае указания в реквизите «разослать» неподведомственных управе организаций, ответственный исполнитель указывает их почтовый индекс и адрес.

3.5.9.19. При направлении адресатам копий документа на бумажном носителе, указывается их количество.

3.5.9.20. В случае наличия приложений к правовому акту, направляемых не всем адресатам, следует сделать пометку: «без приложения», либо указать какое из приложений направляется.

3.5.10. Порядок и сроки согласования правовых актов.

3.5.10.1. Общие положения.

3.5.10.1.1. Проекты правовых актов управы согласовываются исполнителем:

- с заместителями главы управы, в компетенции которых находится вносимый вопрос;

- с Юридической службой управы;

- с заместителем главы управы по работе с населением.

3.5.10.1.2. Должностные лица и государственные гражданские служащие управы Молжаниновского района города Москвы, осуществляющие согласование проектов правовых актов, при наличии замечаний о признаках коррупционности излагают их в письменной форме на имя главы управы Молжаниновского района или руководителя структурного подразделения, подготовившего проект правового акта. Разногласия, возникшие при согласовании проекта правового акта по вопросам, связанным с противодействием коррупции, разрешаются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.5.10.2. Процедура согласования.

3.5.10.2.1. Согласование проектов правовых актов управы с заместителями главы управы, организациями и должностными лицами, вносящими вопрос, осуществляется перед получением всех иных согласований, в том числе, перед направлением проекта на согласование в юридическую службу управы.

3.5.10.2.2. Согласование проектов правовых актов управы с Юридической службой управы осуществляется перед согласованием с заместителем главы управы по работе с населением.

3.5.10.2.3. Проекты правовых актов, не представленные в установленные настоящим Регламентом сроки, считаются неподготовленными и на рассмотрение главы управы не представляются.

3.5.10.2.4. Должностное лицо, к которому поступил на согласование проект

правового акта управы, несет равную ответственность за принятие правового акта управы в установленные настоящим Регламентом сроки наряду с руководителем, внесшим вопрос на рассмотрение.

3.5.10.2.5. Исполнитель обязан указать свою должность, фамилию, и телефон, представляя проект правового акта управы на согласование.

3.5.10.2.6. Допускаются различные формы представления на согласование проекта правового акта управы, в том числе: служебные записки, личные посещения, почтовые отправления, курьерская связь и т.п.

С целью ускорения процесса согласования, для предварительного ознакомления с текстом документа допускается рассылка проекта на согласование с использованием системы электронного документооборота. Согласование проекта в электронном виде не исключает необходимость его согласования на бумажном носителе.

Регистрацию проекта в системе электронного документооборота осуществляет сотрудник Службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

3.5.10.2.7. Должностное лицо, к которому поступил на согласование проект правового акта управы, обязано согласовать проект, либо представить в установленный настоящим регламентом срок мотивированные возражения по изложенному тексту. При проставлении визы на листе согласования обязательно указывается дата.

Проставление визы согласующего лица свидетельствует, в том числе, о согласии с предложением ответственного исполнителя о размещении или запрете размещения документа в информационных системах общего пользования и справочно-правовых системах типа «Консультант Плюс», «Гарант».

3.5.10.2.8. Мотивированные возражения по согласованию проекта излагаются на отдельном листе, либо на проекте правового акта.

3.5.10.2.9. В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту распоряжения управы согласующее должностное лицо указывает замечания в тексте проекта, а на листе согласования рядом с подписью указывает: «с замечаниями по тексту...».

3.5.10.2.10. Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, то они излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «Согласовывается с замечаниями (справка прилагается)».

3.5.10.2.11. В случае если в текст распоряжения управы вносятся правки редакционного характера, не изменяющие содержания документа по сути, то к исправленному тексту документа прилагается прежний лист согласования, на оборотной стороне последнего листа документа (с указанием всех необходимых реквизитов) ставятся визы: исполнителя, ответственного исполнителя, должностного лица, вносящего на рассмотрение вопрос, Юридической службы и заместителя главы управы по работе с населением.

3.5.10.2.12. При появлении у согласующих сторон замечаний, имеющих принципиальное значение и существенно влияющих на смысл распоряжения управы, а также степень ответственности должностных лиц, указанных в проекте, исполнитель должен заново согласовать проект распоряжения управы с проставлением виз всех согласующих сторон.

3.5.10.2.13. Сотрудники подразделения, в которое поступил на согласование проект распоряжения управы, обязаны своевременно проинформировать ответственного исполнителя о рассмотрении проекта документа.

3.5.10.3. Сроки согласования.

3.5.10.3.1. Срок согласования проекта распоряжения управы осуществляется одним должностным лицом в срок не более 2 рабочих дней.

3.5.10.3.2. При срочной, оперативной подготовке проекта распоряжения управы по указанию главы управы срок согласования не должен превышать 1 рабочего дня или, по указанию главы управы, 4 часов с момента получения документа согласующим должностным лицом.

3.5.10.3.3. При повторном представлении на согласование проектов распоряжений управы, доработанных по замечаниям согласующих должностных лиц, согласование не должно превышать 1 рабочего дня, если главой управы не установлен другой срок.

3.5.10.3.4. Согласование действительно в течение двух месяцев. В случае необходимости продления срока действия согласования, исполнитель обращается к согласующему органу с просьбой подтвердить согласование. Подтверждение согласования оформляется письмом в произвольной форме или дополнительным визированием.

3.5.11. Представление проектов правовых актов управы для рассмотрения и утверждения главой управы.

3.5.11.1. Исполнитель сдает на ознакомление в Службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения согласованные проекты правовых актов управы на бумажном носителе.

3.5.11.2. Ознакомление включает в себя проверку соответствия оформления проекта правового акта управы Регламенту управы, комплектности представленных документов и приложений к ним, наличия согласований и необходимых реквизитов.

3.5.11.3. В случае обнаружения нарушений Регламента при подготовке проекта документа, сотрудники Службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения возвращают его на доработку исполнителю.

3.5.11.4. Срок проверки и обработки представленных проектов не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления документа (за исключением срочных документов), после чего документ направляется на

согласование заместителю главы управы по работе с населением.

3.5.11.5. При положительном решении о готовности проекта заместитель главы управы по работе с населением представляет его на подпись главе управы.

3.5.11.6. Подписанные или отклоненные заместителем главы управы по работе с населением, либо главой управы проекты правовых актов управы поступают в Службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения для дальнейшего оформления или направления на доработку.

3.5.11.7. Информацию о принятом решении по проекту правового акта управы исполнитель получает в Службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

3.5.12. Доработка проектов.

3.5.12.1. Доработка проекта правового акта управы осуществляется исполнителем с учетом замечаний и дополнений, принимаемых в рабочем порядке, либо подготовленных по поручению должностного лица, в срок не более 3 рабочих дней, если главой управы, заместителем главы управы не установлен другой срок.

3.5.12.2. Проект правового акта, доработанный по замечаниям, оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.5.12.3. Ответственность за доработку проекта правового акта возлагается на должностное лицо, представившее проект.

3.5.13. Внесение изменений в ранее принятый правовой акт управы.

3.5.13.1. Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт. Внесение изменений в правовой акт о внесении изменений не допускается.

3.5.13.2. При внесении изменений в правовой акт, в который уже были внесены изменения ранее, в первом пункте о внесении изменений дается ссылка (в редакции вид документа, дата, номер), при этом указываются все документы по внесению изменений.

3.5.13.3. Внесением изменений в правовой акт считается:

- дополнение правового акта структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
- замена слов, цифр;
- изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;

- исключение из текста правового акта слов, цифр.

3.5.13.4. Правовой акт принимается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего документа в случаях, если:

- необходимо внести изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных элементов;
- необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его

структурные элементы;

- сохраняют значение только отдельные структурные элементы правового акта, причем частично;

- необходимо внести изменения в правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.5.13.5. Правовой акт о внесении изменений оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

3.5.14. Отмена, признание утратившим силу правового акта.

3.5.14.1. Отмена, признание утратившим силу правового акта производится в порядке, установленном настоящим Регламентом для вновь принимаемого правового акта.

3.5.14.2. Правовые акты, нуждающиеся в отмене или признании утратившими силу, подлежат отмене или признанию утратившими силу путем принятия правового акта с формулировкой соответственно «отменить» или «признать утратившим(и) силу».

3.5.14.3. В случае, если подлежащий отмене или признанию утратившим силу правовой акт изменялся, то необходимо отдельными пунктами отменить или признать утратившими силу первоначальную редакцию правового акта и все правовые акты (либо их отдельные пункты), которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения и дополнения, в том числе о продлении сроков выполнения правового акта.

3.5.14.4. Утратившими силу признаются правовые акты управы:

- выполненные;
- фактически утратившие силу;
- ограниченного срока действия, если срок их действия истек;
- в связи с вступлением в силу новых правовых актов, содержащих положения, регулирующие те же отношения, что и действующие правовые акты;
- по решению суда.

Правовые акты признаются утратившими силу с момента принятия соответствующего правового акта, если в нем не указано иное.

3.5.14.5. Правовые акты подлежат отмене:

- если документ не вступил в силу;
- по решению суда;
- по протесту прокуратуры.

Правовые акты отменяются с момента их принятия и не имеют правовых последствий.

3.5.14.6. Перечень правовых актов либо их отдельных пунктов, подлежащих отмене или признанию утратившими силу, в тексте проекта правового акта об отмене или признании утратившими силу оформляется по видам правовых актов и в хронологическом порядке.

3.5.14.7. Если в правовом акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее принятые правовые акты, то при необходимости признать

утратившим силу данный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

Если подлежащий признанию утратившим силу пункт, подпункт или абзац содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то признается утратившим силу только этот пункт, этот подпункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже будет считаться утратившим силу.

Если в пункте, подпункте или абзаце правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то признается утратившим силу этот пункт, этот подпункт или этот абзац только в части, относящейся к приложению.

3.5.14.8. Отмена или признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев (структурных элементов) отменяет или прекращает действие структурного элемента документа соответственно, создает новую редакцию правового акта и не является внесением изменений.

3.5.14.9. Правовые акты управы, в которые неоднократно вносились изменения и (или) дополнения, принимаются в новой редакции.

3.5.14.10. Ответственность за актуальность правовых актов управы, внесение в них необходимых изменений, их отмену или признание утратившими силу определяется ответственными исполнителями и производится в соответствии положениями настоящего регламента.

3.6. Порядок регистрации, рассылки и формирования дел правовых актов управы.

3.6.1. Регистрация.

3.6.1.1. Правовые акты после их подписания главой управы направляются в Службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения для дальнейшего оформления и рассылки исполнителям и заинтересованным организациям.

3.6.1.2. Внесение каких-либо исправлений и дополнений в подписанные главой управы правовые акты запрещено.

3.6.1.3. Регистрация и присвоение номеров правовым актам управы производится в течение года в порядке возрастания номеров отдельно по каждому виду документов, в соответствии с номенклатурой дел в системе электронного документооборота.

3.6.1.4. Распоряжения управы, приказы управы, регистрируются Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения в течение одного рабочего дня с даты подписания главой управы.

3.6.1.5. Датой принятия указанных документов является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

3.6.2. Рассылка.

3.6.2.1. Рассылка правовых актов управы производится Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения:

- в электронном виде через систему электронного документооборота в момент регистрации;

- на бумажном носителе в организации, не подключенные к системе электронного документооборота, в течение суток с момента регистрации.

3.6.2.2. Все экземпляры (копии) рассылаемых документов на бумажных носителях заверяются печатью «Для документов».

3.6.2.3. Замена разосланных экземпляров правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с разрешения главы управы или заместителя главы управы по работе с населением.

3.6.2.4. При необходимости исправления, замены даже одного знака или слова производится полная замена одного листа правового акта с сохранением нумерации страниц оригинала.

3.6.2.5. Сотрудник Службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, которому предоставлено это право, на верхнем поле нового (измененного) листа делает надпись «взамен разосланного» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывает дату, номер и название правового акта, в котором производится замена листов.

3.6.2.6. Дело правового акта (подлинник) дополняется заменяемым листом (листами) и повторно сканируется в системе электронного документооборота.

3.6.3. Формирование дел.

3.6.3.1. Подписанные правовые акты формируются Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения в дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации правовых актов.

3.6.3.2. Дело правового акта включает в себя:

- подлинник правового акта;
- приложения к документу, в случае если документ не отнесен к категории ограниченного распространения;
- все варианты проектов правового акта, имеющие визы, пометки согласующих;
- листы согласований (если имеются);
- документы, послужившие основанием для принятия распорядительного документа;

- материалы, во исполнение которых подготовлен правовой акт, копии соответствующих служебных документов, протоколов, резолюций и т.п.

3.6.3.3. В случае необходимости получения копии правового акта управы,

затрагивающего права, свободы и обязанности гражданина и организации, для представления в судебные органы, органы прокуратуры и др., а также в связи с выполнением организацией функций, вытекающих из ее полномочий, граждане и организации обращаются с письменной обоснованной заявкой в управу Молжаниновского района города Москвы с просьбой о выдаче заверенной копии.

В целях свидетельствования верности копии правового акта управы, на копии может быть проставлена отметка о том, что подлинник находится в управе Молжаниновского района города Москвы.

3.6.3.4. В случае нахождения подлинников правовых актов управы в Главном архивном управлении города Москвы (после передачи на государственное хранение), граждане и организации должны обратиться с заявкой на выдачу копии правового акта управы в Главное архивное управление города Москвы.

3.6.4. Контроль исполнения.

3.6.4.1. Контроль исполнения правовых актов, в целом, возлагается на заместителей главы управы, вносящих вопрос на рассмотрение главе управы.

3.6.4.2. В случае, когда проект распоряжения представлен структурным подразделением, непосредственно руководимым главой управы, контроль исполнения может быть возложен на руководителя структурного подразделения, подготовившего и внесшего проект правового акта.

3.6.4.3. Контроль исполнения пунктов (поручений), указанных в правовых актах и срока исполнения всего документа возлагается на Службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

3.6.4.4. Принципы контроля исполнения, в том числе правовых актов управы, изложены в п. 5.7. Регламента.

4 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК И ОФОРМЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНТРАКТОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ.

4.1. Порядок планирования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Молжаниновского района города Москвы, подготовка конкурсной (аукционной) документации и документации по запросу котировок при осуществлении закупок.

4.1.1. Общие положения.

4.1.1.1. Порядок планирования закупок, подготовки, согласования, утверждения исходной документации в Молжаниновском районе города Москвы для осуществления закупок, оформления, подписания проектов государственных контрактов, дополнительных соглашений и документов об их исполнении, заключаемых управой с юридическими лицами, определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд», законом о бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год, постановлением Правительства Москвы от 24.02.2012 № 67-ПП «О системе закупок города Москвы», распоряжением Правительства Москвы от 16.05.2014 № 242-РП «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), для обеспечения нужд города Москвы» и иными правовыми актами города Москвы, а также распоряжениями и приказами управы и настоящим Регламентом.

4.1.1.2. Решение об осуществлении закупок, принимается в соответствии с утвержденным планом закупок и планом-графиком, составленным на основании потребностей структурных подразделений управы и внесенным в подсистему планирования закупок Единой автоматизированной информационной системы торгов (далее - ЕАИСТ), в установленные сроки;

4.1.1.3. Подготовка исходной документации осуществляется структурными подразделениями управы по направлению деятельности в целях выполнения возложенных на них положением об управе функций и задач.

4.1.1.4. Главный бухгалтер - заведующий сектором бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы организует подготовку исходной документации для осуществления закупки.

4.1.1.5. На главного бухгалтера - заведующего сектором бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы возлагается подготовка исходной документации, разработка или доработка документов, визирование, согласование, передача их на подписание и другие обязанности, связанные с подготовкой документации.

4.2. Подготовка, согласование, утверждение исходной документации для осуществления закупки.

4.2.1. Исходная документация для осуществления закупки должна быть разработана структурным подразделением управы, для которого необходимо осуществить закупку, утверждена и должна соответствовать типовой документации в следующем порядке:

- 1) Исходная информация.
- 2) Информационная карта.
- 3) Техническая часть.
- 4) Протокол согласования начальной (максимальной) цены контракта.
- 5) Расчет начальной (максимальной) цены контракта.
- 6) Локальный сметный расчет или расчет, сформированный на основании анализа рынка цен в соответствии с распоряжением Правительства Москвы от 16.05.2014 № 242-РП.

7) Проект государственного контракта со всеми приложениями.

Согласование проекта государственного контракта и его подписание для осуществления закупок:

- Согласование проекта государственного контракта осуществляют на

лицевой стороне последнего листа проекта контракта: исполнитель, заместитель главы управы, курирующий соответствующее структурное подразделение, специалист юридической службы, главный бухгалтер.

- Согласование проекта государственного контракта в управе осуществляется в течение 2 рабочих дней.

- При наличии замечаний исполнитель в течение одного рабочего дня дорабатывает проект контракта с учетом замечаний.

- Разногласия при согласовании проекта контракта разрешаются главой управы или уполномоченным им заместителем.

4.2.2. Согласование документации производится заместителем главы управы по направлению осуществления закупки, в соответствии с предметом закупки и главным бухгалтером – заведующим сектором бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

Утверждается документация главой управы либо лицом, официально его замещающим.

4.2.3. Утвержденная и согласованная исходная конкурсная документация, документация об аукционе в электронной форме или документация по запросу котировок (далее – исходная документация) главным бухгалтером - заведующим сектором бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы размещается в ЕАИСТ 2.0.

4.3. Порядок приема исходной документации для осуществления закупки.

4.3.1. Главный бухгалтер - заведующий сектором бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы в своей работе руководствуется Типовым положением (регламентом) о контрактной службе от 29.10.2013 г. № 631, утвержденным Минэкономразвития.

4.3.2. Главный бухгалтер - заведующий сектором бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы не позднее 3-х рабочих дней после утверждения и согласования исходной документации, по процедуре ранее внесенной в подсистему планирования закупок, размещает в оперативном календаре и подготовке торгов системы ЕАИСТ 2.0 и завершает публикацию на Общероссийском Официальном сайте (далее ООС).

4.3.3. Проект государственного контракта.

4.3.3.1. Проект государственного контракта, разработанный в ходе подготовки исходной документации, с учетом типовых форм контрактов, размещенных в Библиотеке контрактов системы ЕАИСТ 2.0, заключается по результатам осуществления закупок.

4.3.3.2. Согласование проекта государственного контракта и его подписание по результатам осуществления закупок.

4.3.3.2.1. Согласование проекта государственного контракта осуществляется путем проставления визы на лицевой стороне последнего листа проекта контракта следующими должностными лицами: исполнитель, заместитель главы управы,

курирующий соответствующее структурное подразделение, специалист Юридической службы, главный бухгалтер управы.

4.3.3.2.2. В случае если не установлен иной срок, согласование проекта и подписание государственного контракта в управе осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола подведения итогов закупки.

4.3.3.2.3. При наличии замечаний Исполнитель в течение одного рабочего дня дорабатывает проект контракта с учетом замечаний.

4.3.3.2.4. Разногласия при согласовании проекта контракта разрешаются главой управы или уполномоченным им заместителем.

4.3.3.2.5. После завершения согласования заполненного проекта контракта при проведении аукциона в электронной форме, Исполнитель в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов проведения аукциона в электронной форме, представляет проект контракта в электронной форме контрактному управляющему, который направляет заполненный проект контракта оператору электронной торговой площадки, для отправки его победителю.

4.3.3.2.6. Заполненный и согласованный проект контракта с приложениями и другими необходимыми документами передается для подписания главе управы или уполномоченному им лицу не позднее, чем за два дня до окончания срока, отведённого для заключения контракта.

4.3.3.3. Регистрация и хранение государственного контракта.

4.3.3.3.1. Срок направления сведений в Реестр государственных контрактов системы ЕАИСТ 2.0 о государственном контракте, а также о его изменении, исполнении (расторжении) не может превышать 3-х рабочих дней с даты подписания. Главный бухгалтер - заведующий сектором бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы вносит в систему ЕАИСТ 2.0 сведения о государственном контракте. Главный бухгалтер - заведующий сектором бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы отвечает за своевременную регистрацию в системе ЕАИСТ 2.0.

4.3.3.3.2. Экземпляр контракта, предназначенный для победителя, передается уполномоченному победителем лицу под роспись.

4.3.3.4. Дополнительные соглашения.

4.3.3.4.1. При необходимости заключения дополнительных соглашений по действующим государственным контрактам, либо ведения переписки по вопросам их исполнения, подготовка соответствующих документов возлагается на исполнителя.

4.3.3.4.2. Организация разработки проектов дополнительных соглашений по любым государственным контрактам осуществляется на основании поручения главы управы, или заместителя главы управы, курирующего соответствующее структурное подразделение (устного или письменного).

4.3.3.4.3. Проекты дополнительных соглашений проходят согласование,

подписание, регистрацию и хранение в соответствии с настоящим порядком, с учётом особенностей, изложенных в порядке, предусмотренном для государственных контрактов.

4.3.3.4.4. Сведения об изменении государственных контрактов направляются Реестр государственных контрактов системы ЕАИСТ 2.0 в установленном порядке.

4.3.4. Документы об исполнении государственных контрактов.

4.3.4.1. Акт сдачи-приемки товаров, работ, услуг

4.3.4.1.1. Исполнение контракта, заключенного по результатам закупки для государственных нужд, в целом или его отдельного этапа (части) фиксируется соответствующим актом сдачи-приемки товаров, работ, услуг (далее – акт сдачи-приемки).

4.3.4.1.2. Акт сдачи-приемки представляется Исполнителю в управу победителем в порядке, установленном контрактом.

4.3.4.1.3. Согласование акта сдачи-приемки производится в предусмотренный контрактом срок на лицевой стороне экземпляра акта, предназначенного для управы. Согласование включает должность визирующего, личную подпись, расшифровку и дату согласования.

4.3.4.1.4. Акт сдачи-приемки визируют: Исполнитель, заместитель главы управы, курирующий соответствующее структурное подразделение, главный бухгалтер управы.

4.3.4.1.5. В случае если государственным контрактом предусмотрена отчетная документация (например, результаты мониторинга, фотоотчеты о мероприятиях и т.д.) Исполнитель собственноручно расписывается на оборотной стороне акта сдачи-приемки и указывает, что данные материалы им получены в полном объеме и находятся на ответственном хранении.

4.3.4.1.6. Согласованный акт сдачи-приемки Исполнитель передает на подпись главе управы.

4.3.4.1.7. Глава управы по своему усмотрению подписывает акт либо направляет его на доработку, либо отказывает в подписании акта.

4.3.4.1.8. Исполнитель в день подписания акта сдачи-приемки, подтверждающего исполнение государственного контракта, передает копию подписанного акта Главному бухгалтеру - заведующему сектором бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов, для внесения в Реестр государственных контрактов системы ЕАИСТ 2.0 сведений об исполнении государственного контракта поставщиком.

4.3.4.1.9. После оплаты выполненных работ или оказанных услуг Главный бухгалтер - заведующий сектором бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы направляет копию платежного поручения для ввода сведений об исполнении государственного контракта заказчиком и завершения исполнения данного контракта в Реестре государственных контрактов системы ЕАИСТ 2.0, но не позднее 3-х рабочих дней.

4.3.4.2. Контроль и ответственность.

4.3.4.2.1. При подготовке и согласовании проектов государственных контрактов (дополнительных соглашений) определяется следующий порядок ответственности визирующих лиц:

- Исполнитель;
- заместитель главы управы, инициировавший разработку проекта контракта и курирующий соответствующее структурное подразделение, несет ответственность за общее содержание государственного контракта, дополнительного соглашения, а также приложений к ним;
- специалист Юридической службы несет ответственность за соответствие контракта правовым актам Российской Федерации и города Москвы;
- главный бухгалтер управы несет ответственность за финансовую составляющую проекта контракта;

4.3.4.2.2. Контроль за выполнением сроков разработки, подписания контрактов и дополнительных соглашений, актов сдачи-приемки к ним несет Главный бухгалтер - заведующий сектором бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

4.3.4.2.3. Контроль за направлением сведений о государственных контрактах, их изменении, исполнении (расторжении) в реестр контрактов в соответствии с действующим законодательством и настоящим порядком осуществляет Главный бухгалтер - заведующий сектором бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

4.3.4.2.4. При нарушении положений настоящего порядка виновные несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством о прохождении государственной гражданской службы города Москвы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН.

В управе установлена централизованная система делопроизводства с использованием системы электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО). Порядок работы с электронными документами в электронном документообороте органов исполнительной власти города Москвы, а также подведомственных им государственных учреждений города Москвы утвержден распоряжением Мэра Москвы от 10.07.2012 № 552-РМ.

5.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка документов.

5.1.1. Прием и отправка служебных документов и обращений граждан (далее – корреспонденция) в управе осуществляется следующими способами:

- почтовым отделением;
- нарочными, курьерами;
- лично гражданами (при обращении в отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы);
- с использованием официального сайта Молжаниновского района города

Москвы в сети Интернет;

- с использованием системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО);
- с использованием электронного документооборота (ЭДО); использованием телеграфной, факсимильной связи;
- с использованием электронной почты sa0-molg@mos.ru;
- в ходе личного приема в Приемной управы.

Вся корреспонденция, вне зависимости от формы поступления, подлежит регистрации в системе электронного документооборота. В системе электронного документооборота электронные документы хранятся и передаются вместе с их регистрационными данными, зафиксированными в регистрационной карточке документа.

Первичная обработка поступающих в адрес префектуры и ее должностных лиц электронных документов включает проверку правильности адресования (доставки) электронных документов, проверку подлинности электронной подписи, которой подписаны электронные документы, наличия указанных в содержании документов приложений.

Неправильно оформленные и доставленные не по адресу электронные документы незамедлительно подлежат возврату автору обращения.

Документы переданные, либо полученные с использованием факсимильной связи, электронной почты, с официального сайта Молжаниновского района города Москвы в сети Интернет, без использования в установленном порядке технологии электронной цифровой подписи, не имеют юридической силы, поэтому указанные способы не могут быть использованы для передачи документов, требующих удостоверения подлинности документа.

Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации и имеющих информационное значение (сводки, информация).

Обращения граждан и юридических лиц, поступившие в форме электронных документов с официального сайта Молжаниновского района города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - обращения в форме электронных документов), в том числе заключения аккредитованных Министерством юстиции Российской Федерации независимых экспертов в области антикоррупционной экспертизы, оформляются на официальном сайте Молжаниновского района города Москвы в сети Интернет в разделе «Электронная Приемная».

Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определен разделом 10 настоящего Регламента.

5.1.2. Прием и первичная обработка корреспонденции, поступившей на бумажном носителе осуществляется Службой по работе с корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

5.1.2.1. Служебные документы и обращения граждан, лично передаваемые в Службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы, принимаются только при вскрытых конвертах.

5.1.2.2. При приеме от нарочных служебных документов в разносной книге отправителя ставятся штамп управы, дата и подпись сотрудника управы, принявшего документ, на копии документа - штамп управы с указанием даты приема.

5.1.2.3. При приеме обращений от граждан при наличии копии обращения на ней по просьбе гражданина ставится штамп управы с указанием даты поступления документа в управу.

5.1.2.4. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни из вышестоящих организаций и административных органов, а также, в связи с чрезвычайными ситуациями, принимается дежурными по приемной главы управы с последующей передачей в Службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения с оформлением в журнале приема – передачи корреспонденции (с обязательным письменным указанием, какие документы в оперативном порядке доложены непосредственно главе управы или лицу, исполняющему его обязанности).

Указанная корреспонденция передается в Службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения для ее обработки не позднее 8.30 следующего рабочего дня.

5.1.2.5. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3-х рабочих дней с момента получения.

5.1.2.6. При приеме корреспонденции все конверты с документами, поступившие в управу, вскрываются сотрудниками управы, осуществляющими регистрацию корреспонденции.

В случае если в конверте имеется срочная корреспонденция, конверт с документами, поступившими фельдсвязью, вскрывается дежурным сотрудником Службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

Документы со сроком исполнения до 2-х рабочих дней по возможности передаются на исполнение незамедлительно.

Почтовые конверты вскрываются в день получения в почтовом отделении.

Проверенные документы, отправленные из-за рубежа или на иностранном языке, а также с пометкой «лично» передаются соответствующим адресатам во вновь заклеенном конверте.

5.1.2.7. При вскрытии конвертов со служебными документами проверяется

наличие документов, указанных в них приложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов служебные документы возвращаются отправителю с указанием причин возврата.

5.1.2.8. В случае отсутствия установленных нормативными документами необходимых реквизитов корреспондента, письмо считается анонимным и ответ на него не дается. В этом случае решение о рассмотрении обращения принимается в зависимости от его содержания.

5.1.2.9. На всех документах и обращениях граждан, поступивших до 14.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после 14.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

5.1.2.10. На документы, требующие срочного рассмотрения и имеющие пометку срочности, адресованные главе управы, поступившие из префектуры Северного административного округа, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) и времени.

5.1.2.11. Сотрудник Службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения регистрирует документы в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) и готовит проекты резолюций.

5.1.2.12. Письма, адресованные заместителям главы управы, другим должностным лицам управы, руководителям структурных подразделений управы, не требующие подготовки проекта резолюции главы управы и заместителя главы управы по работе с населением, направляются для рассмотрения по принадлежности вопросов.

5.1.3. Отправка корреспонденции, поступившей на бумажном носителе.

5.1.3.1. На бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью документы, адресованные лицам, не являющимся участниками системы электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО), в том числе:

- должностным лицам и государственным органам Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- органам местного самоуправления в городе Москве;
- юридическим и физическим лицам;
- документы, удостоверяющие наделение полномочиями (доверенности) или фиксирующие договоренности (договоры и соглашения города Москвы);
- документы, требующие строгой финансовой отчетности;
- документы, содержащие сведения ограниченного пользования.

5.1.3.2. Исходящие документы, созданные в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО), переведенные на бумажный носитель и подписанные собственноручной подписью должностного лица,

передаются в Службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения для отправки адресатам не позднее 3 часов после подписания.

5.1.3.3. При отправке корреспонденции на бумажном носителе сотрудниками Службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения проверяется:

- правильность оформления реквизитов документа;
- наличие исходящего номера;
- фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;
- указанных в тексте приложений;
- подписи на документе.

Заместитель главы управы по работе с населением в соответствии со своими служебными обязанностями, имеют право:

- вернуть на доработку документы исполнителю с указанием ошибки, недостоверной информации и т.п.,
- пригласить исполнителя для устранения допущенных ошибок, неточностей, проверки информации и т.п. по документам срочного характера.

5.1.3.4. Документы срочного характера, имеющие пометку срочности, сдаются в Службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения для отправки курьером не позднее 12.00 текущего дня. При необходимости курьером осуществляется дополнительная отправка документов.

5.1.3.5. При отправке заказной, простой корреспонденции заполняются расписки и реестры.

5.1.3.6. Выдача документов на руки автору или адресату допускается в исключительных случаях, в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах.

Выдача документов производится в Службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения в часы работы под роспись получателя (при наличии доверенности от руководителя организации) и при наличии соответствующего указания заместителя главы управы. Ответ на обращение гражданина выдается физическому лицу после удостоверения личности.

5.1.4. Прием, регистрация и отправка электронных документов.

5.1.4.1. Прием, регистрацию и отправку входящей и исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) централизованно осуществляет Служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы.

5.1.4.2. Доставка и отправка электронных документов осуществляются по информационно-телекоммуникационным сетям.

5.1.4.3. Электронные документы хранятся и передаются вместе с их регистрационными данными, зафиксированными в электронной карточке.

5.1.4.4. При отправке документа с использованием системы электронного документооборота сотрудник Службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения:

- правильность заполнения полей регистрационной карточки документа;
- наличие прикрепленного электронного документа, в том числе образа документа;
- наличие приложений, указанных в документе.

5.1.4.5. Неправильно оформленные или доставленные не по адресу электронные документы сотрудник Службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения незамедлительно возвращает автору обращения.

5.2. Регистрация документов.

5.2.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета и (или) использования в справочных целях.

5.2.2. Регистрация корреспонденции производится в течение года в порядке возрастания номеров с указанием индексов вида документа. Повторное обращение регистрируется за новым номером с проставлением ссылки-связки на первичное обращение.

5.2.3. В Управе Молжаниновского района города Москвы установлена и используется структура регистрационных индексов для следующих видов документов:

- 18-1 - Распорядительные документы вышестоящих органов исполнительной власти;
- 18-2 - Проекты распорядительных документов вышестоящих органов исполнительной власти;
- 18-3 - Протоколы совещаний вышестоящих органов исполнительной власти;
- 18-4 - Письма граждан;
- 18-5 - Служебная корреспонденция;
- 18-7 - Инициативные письма;
- 18-8 - Внутренняя корреспонденция;
- 18-9 - Прием населения;
- 18-10- Протоколы встреч главы управы с населением;
- 18-21 - Распоряжения управы;
- 18-24 - Совещания главы управы с заместителями главы управы;
- 18-25 - Приказы управы по общим вопросам;
- 18-28 - Протоколы тематические;
- 18-35 - Судебные повестки.

5.2.4. Регистрация документов в управе осуществляется Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

5.2.5. При регистрации документа сотрудники Службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения:

- формируют электронную карточку документа, в которую путем заполнения полей карточки вносят сведения о документе;
- присваивают документу регистрационный номер;
- создают электронные копии документов и прикрепляют их к электронной карточке документа.

5.2.6. Сотрудники несут ответственность за достоверность внесенной информации.

5.2.7. Моментом регистрации документа считается момент фиксации факта поступления документа путем записи необходимых сведений о документе в электронную карточку и присвоение регистрационного номера.

5.2.8. Регистрация электронных документов, поступающих в управу через систему электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО), осуществляется в течение трех часов с момента их поступления.

5.2.9. Электронные документы, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

5.2.10. Регистрация документов, поступивших в управу на бумажном носителе, а также обращений, поступивших с использованием официального сайта Молжаниновского района города Москвы в сети Интернет, телеграфной, факсимильной связи, электронной почты, осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента поступления. На оригинале документа, поступившего в управу на бумажном носителе, проставляется штамп управы с указанием даты и регистрационного номера.

Документы, поступившие в управу на бумажном носителе, сканируются в полном объеме, включая все приложения, заносятся в систему электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО), формируются в дела и остаются на хранении в Службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения. На исполнение такие документы передаются только в электронном виде, за исключением случаев, когда для рассмотрения обращения (поручения) требуются приложения на бумажном носителе.

5.2.11. Справочную работу для граждан и организаций по зарегистрированным документам осуществляет Служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, структурные подразделения управы оказывают консультационные услуги по исполнению документов в соответствии со

своей компетенцией.

5.3. Рассмотрение документов и подготовка проектов резолюций.

В связи с переходом управы на технологию безбумажного документооборота, работа по документам (рассмотрение, создание резолюций, исполнение, контроль) происходит в электронном виде.

После регистрации документов сотрудники Службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения подготавливают проекты резолюции для доклада главе управы или заместителю главы управы по работе с населением.

5.3.1. Порядок регистрации документов, содержащих информацию, отнесенную к государственной тайне и ограниченного распространения.

Регистрация и подготовка проектов резолюций главы управы, заместителей главы управы осуществляет Служба по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки по вопросам, входящим в компетенцию данной службы. Контроль исполнения данных поручений осуществляется Службой по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки в соответствии со сроками и порядком исполнения поручений главы управы, утвержденными настоящим Регламентом.

5.3.2. Служебные документы (в том числе обращения в форме электронных документов и факсы), а также обращения частных лиц на иностранном языке, адресованные в управу без указания конкретного адресата регистрируются при наличии идентичного текста на русском языке.

Документы на иностранном языке, адресованные другим должностным лицам управы, а также руководителям структурных подразделений управы направляются непосредственно адресату без регистрации.

5.3.3. Повторными считаются документы, поступившие в управу по одному и тому же вопросу от одного и того же физического, либо юридического лица (группы лиц) в течение года, считая от даты первичной регистрации документа в управе, и если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, а также если первоначальное решение вопроса, содержащееся в обращении, не удовлетворило организацию или заявителя.

5.3.4. Письма одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

5.3.5. Руководители структурных подразделений управы несут ответственность за сохранность, как самих документов, так и информации о них в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО), а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

5.3.6. Зарегистрированные служебные документы и письменные обращения граждан сканируются в полном объеме, включая все приложения, и заносятся в систему электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО).

5.3.7. Рассмотрение документа в управе предполагает ознакомление с содержанием документа, подготовку проекта резолюции, направление документа соответствующему руководителю для принятия решения по исполнению документа, подписание резолюции, проведение проверок, составление актов, подготовку ответов, направление ответа адресату и принятие иных мер, направленных на решение проблем, затронутых в обращениях, и выполнение поручений вышестоящих организаций.

5.3.8. Результат рассмотрения документа отражается в резолюции (резолюциях).

При подготовке проекта резолюции должностного лица управы учитываются распределение обязанностей между заместителями главы управы и функции, возложенные на структурные подразделения управы.

Резолюция, содержащая принятое решение должностного лица по исполнению документа, может быть адресована заместителям главы управы и руководителям структурных подразделений.

Документ может иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующая резолюция не должна дублировать и противоречить первой, в ней должен конкретизироваться порядок исполнения документа, срок его исполнения (с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и определен конкретный исполнитель.

Допускается возможность повторного рассмотрения документа при изменении обстоятельств дела. В этом случае документ вновь докладывается должностному лицу, подписавшему первичную резолюцию, и должностное лицо имеет право дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

Работа с жалобами физических лиц осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных главе управы, заместителям главы управы и в управу Молжаниновского района (приложение 1 к настоящему Регламенту). Работа с жалобами юридических лиц осуществляется в аналогичном порядке.

5.3.9. Резолюция создается в электронном виде в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО). В исключительных случаях, резолюция может быть оформлена и на самом документе или на бланке резолюции.

5.3.10. В состав резолюции входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение);
- содержание поручения;
- срок исполнения поручения.

Дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы должностных лиц, которым данный документ направляется для информации и по

их усмотрению для участия в решении вопроса, а также для контроля за ходом исполнения.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

Резолюция подписывается в электронном виде, должностным лицом, которое дает поручение, и датируется.

5.3.11. В случае отсутствия главы управы резолюции по исполнению документов, поступивших на имя главы управы, должностное лицо, официально его замещающее, подписывает как «Исполняющий обязанности главы управы»

5.3.12. Право проставлять резолюции (давать поручения по исполнению) на документах, зарегистрированных в управе, от имени и по поручению главы управы и других должностных лиц имеют:

- от имени главы управы – заместитель главы управы по работе с населением (по вопросам, не требующим доклада главе управы);
- от имени заместителей главы управы - уполномоченные ими должностные лица, у которых такое право предусмотрено в должностном регламенте.

5.3.13. Право подписывать резолюции (давать поручения по исполнению) к документам, адресованным непосредственно заместителю главы управы, от имени и по поручению указанных должностных лиц, имеют руководители соответствующих структурных подразделений управы в соответствии с предоставленными им вышеуказанными должностными лицами полномочиями.

5.3.14. Документы, требующие доклада главе управы, направляются для принятия решения по процедуре исполнения, по его решению могут быть поставлены на особый контроль:

- обращения и поручения префекта Северного административного округа города Москвы, Мэра Москвы, руководителя и заместителя руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- служебные документы и обращения граждан, содержащие жалобы на действия (либо бездействие) заместителей главы управы, и требующие вмешательства главы управы;

служебные документы и обращения граждан, содержащие проблемные или социально значимые вопросы в целом для района, повторные и коллективные обращения (в случае необходимости).

При этом в тексте резолюции проставляется отметка: «ОСОБЫЙ КОНТРОЛЬ».

5.3.15. Право проставлять резолюции (давать поручения по исполнению) на документах, зарегистрированных в управе, от имени и по поручению главы управы имеет заместитель главы управы по работе с населением, которому направляются для принятия решения по процедуре исполнения документы:

- документы-ответы (соисполнение по поручениям) должностных лиц-исполнителей на поручения префекта Северного административного округа, Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, членов Правительства Москвы, руководителя и заместителей руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, главы управы по исполнению служебных документов и обращений граждан.

- первичные обращения граждан и организаций по односложным типовым вопросам, в том числе полученные из вышестоящих организаций, а также поступившие в управу без указания конкретного адресата;

- проекты правовых актов, в том числе правовых актов префектуры Северного административного округа;

- факсограммы, приглашения на совещания, в которых не требуется личное участие главы управы.

5.4. Особенности работы с обращениями граждан.

5.4.1. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан в управе, а так же организация личного приема граждан заместителями главы управы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим Регламентом, в том числе в части требований, установленных Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных главе управы, заместителям главы управы и в управу Молжаниновского района города Москвы (приложение 1 к Регламенту).

5.5. Оформление исходящих документов.

5.5.1. Исходящие документы (в том числе и инициативные) подписываются главой управы, заместителями главы управы, руководителями структурных подразделений управы (если это право оговорено в положениях об их деятельности) в соответствии с их компетенцией.

5.5.1.1. В случае если документ подписан исполняющим обязанности главы управы, реквизит «подпись» оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности главы управы

И.О.Фамилия

5.5.1.2. При написании реквизита подпись на письмах, имеющих более одного листа, указывается должность лица, подписавшего документ, полностью.

Глава управы
Молжаниновского района
города Москвы

И.О.Фамилия

Исполняющий обязанности главы управы
Молжаниновского района

города Москвы

И.О.Фамилия

Заместитель главы управы
Молжаниновского района
города Москвы

И.О.Фамилия

5.5.2. Исходящие документы в организации, не подключенные к системе электронного документооборота, и ответы на обращения граждан оформляются на бланках писем. Исходящие документы в системе электронного документооборота к участникам информационного взаимодействия с использованием системы электронного документооборота могут быть оформлены с использованием электронных бланков.

5.5.3. Для обеспечения деятельности главы управы и управы используются соответствующие бланки документов, включенные в альбом бланков документов, утверждаемый приказом управы.

5.5.4. Право подписи на должностном бланке главы управы имеет глава управы, а также лицо, исполняющее его обязанности.

5.5.5. Право подписи на бланках управы имеют на бланках управы - заместители главы управы, руководители структурных подразделений управы и лица, их официально замещающие.

5.5.6. Исходящие документы (в том числе инициативные), оформленные на бумажном носителе, принимаются к отправке:

- в случае направления документа в один адрес – в оригинале с приложением распечатанного из системы электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) листа согласования.

- в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствовало бы количеству адресатов на документе с приложением распечатанного из системы электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) листа согласования.

Лист согласования оформляется в электронном виде и должен быть завизирован соответственно главой управы, заместителем главы управы, а также непосредственным исполнителем. Исходящие документы, оформляемые за подписью главы управы, в обязательном порядке визируются (согласовываются) Юридической службой и заместителем главы управы по работе с населением.

Исходящие документы, оформляемые за подписью главы управы на бумажных носителях, представляются на подпись главе управы через заместителя главы управы по работе с населением.

5.5.7. После исполнения документа при направлении ответа автору исходящим номером этого ответа является входящий номер документа, данный при регистрации обращения, с указанием префикса: «-1», «-2» и т.д. в зависимости от количества ответов на первичное поручение (обращение).

Например: 6-4-2323/3-1 ответ по обращению гражданина, 6-4-2323/3-2

повторный ответ по обращению гражданина, поставленному на дополнительный контроль.

5.5.8. Инициативным документам присваивается самостоятельный исходящий номер в соответствии с номенклатурой дел.

5.6. Формирование дел, их хранение, архивная работа.

5.6.1. Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для личности, общества, государства, а равно имеющий ценность, в том числе как объект движимого имущества, для собственника.

5.6.2. Архив - совокупность архивных документов, а также учреждение или структурное подразделение органа государственной власти и местного самоуправления, осуществляющих прием, комплектование и хранение архивных документов в интересах пользователей (физических и юридических лиц).

5.6.3. Формирование дел, их хранение в Архиве управы осуществляется в Службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения. Архивирование документов происходит в соответствии с Законом города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах» и в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в бумажном или электронном виде.

5.6.4. Законченные делопроизводством дела постоянного хранения в течение 3 лет или другого согласованного в установленном порядке срока в соответствии с номенклатурой дел хранятся в структурных подразделениях управы, после чего на основании описей сдаются в Архив. Подготовка дел для передачи в Архив производится работниками структурных подразделений при методической помощи и под контролем Службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

Дела постоянного хранения подлежат передаче в Главное архивное управление города Москвы в установленном порядке.

5.6.5. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет (включительно) хранятся в структурных подразделениях управы и по истечении сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел подлежат уничтожению на основании акта о выделении документов и дел к уничтожению.

5.6.6. В целях исключения случайного уничтожения документов, не подлежащих утилизации, в подразделениях управы назначаются сотрудники ответственные за сбор и передачу для дальнейшего уничтожения отработанных документов, не подлежащих хранению в порядке предусмотренным действующим законодательством.

5.6.7. Персональный контроль уничтожения отработанных делопроизводством документов в управлениях и подразделениях, согласно утвержденной номенклатуре дел управы, возлагается на руководителей структурных подразделений управы.

5.6.8. Формирование дел правовых актов управы осуществляется в Службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения. Дела правовых актов управы хранятся в течение 3 лет, после чего передаются в Архив управы.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

5.6.9. Хранение электронных документов сопровождается хранением соответствующих сертификатов ключей ЭЦП и (или) ЭП и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки ЭЦП и (или) ЭП хранимых электронных документов.

5.6.10. После истечения установленного срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, оформленного и утвержденного в установленном порядке, указанные электронные документы и информация о них, зафиксированная в электронных карточках, подлежат уничтожению (удалению из ЭДО).

5.6.11. Руководители структурных подразделений управы отвечают за:

- сохранность документов и внесение информации о них в систему электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО);
- соблюдение сроков их хранения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);
- своевременную подготовку и передачу дел в Архив, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, в том числе при реорганизации или упразднении (ликвидации) структурного подразделения.

5.6.12. Для формирования дел требуется:

- систематизировать документы внутри дела в последовательности решения вопросов по хронологии, при этом документ-ответ должен располагаться после документа-запроса;
- группировать в дела документы одного законченного делопроизводством года, за исключением переходящих дел;
- подшивать в дела заверенные копии документов (отсутствие заверяющих реквизитов лишает документ юридической силы);
- подшивать в дела документы в единственном экземпляре;
- подшивать годовые планы, сводки и отчеты в материалы дела того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления и даты поступления.

Количество листов в архивном деле не должно превышать 250.

При формировании дел постоянного срока хранения необходима внутренняя опись документов.

Все оформленные дела хранятся в специально оборудованных устройствах (емкостях, шкафах или на стеллажах).

В каждом устройстве имеется перечень хранящихся в нем дел, на корешках обложек дел (папок) указываются порядковые (цифровые) индексы.

5.6.13. Хранение дел в столах, либо иных, не предназначенных для хранения документов местах, не допускается.

5.6.14. Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения осуществляется хранение документов, справочная работа по переданным в Архив документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений (при наличии запроса руководителя структурного подразделения).

5.6.15. Выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы об архивном деле, административным регламентом предоставления государственной услуги и требованиями настоящего Регламента.

5.6.16. В случае увольнения, либо временного отсутствия, ответственный сотрудник Службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения обязан передать Архив управы лицу исполняющего его обязанности по акту приема-передачи.

5.7. Исполнение и контроль исполнения документов и обращений граждан.

5.7.1. Общие положения.

5.7.1.1. В управе подлежат исполнению поручения должностных лиц исполнительной власти города Москвы, зафиксированные в распорядительных и служебных документах префектуры Северного административного округа города Москвы и вышестоящих органов власти, протоколах заседаний и совещаний, а также резолюциях по исполнению документов и обращений граждан.

5.7.1.2. Исполнение предполагает разработку мер, направленных на осуществление и проведение в жизнь поручений должностных лиц исполнительной власти города Москвы и района.

Ответственность за качественное и своевременное исполнение указанных документов и поручений, как содержащихся в них, так и данных по их исполнению, возлагается на должностные лица управы и в соответствии с возложенными на них функциями.

5.7.1.3. Сроки исполнения документов, поступивших на исполнение в управу из Аппарата Мэра и Правительства Москвы, Московской городской Думы и т.п. определяются в соответствии с Регламентом Правительства Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП.

5.7.2. Срок исполнения.

5.7.2.1. Срок исполнения, установленный правовым актом управы,

протоколом или резолюцией, определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными днями; срок исполнения, установленный в резолюциях должностных лиц в днях, исчисляется рабочими днями. Срок исполнения, установленный в днях лично главой управы или исполняющим обязанности главы управы, исчисляется календарными днями. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 календарных дней, не считая нерабочих праздничных дней, за исключением сроков исполнения, установленных законодательством. В случае установления законодательством срока рассмотрения «в течение месяца», «в месячный срок» срок исполнения истекает в соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в последний день этого месяца. Проекты ответов, ответы на поручения, подлежащие исполнению и подготовленные в такие сроки, представляются на подпись главе управы или на отправку в Службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения не позднее трех рабочих дней, до истечения срока исполнения поручения вышестоящей организации или срока, установленного законодательством.

Срок исполнения, исчисляемый неделями, истекает через 5 дней, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Срок исполнения, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения поручения, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

5.7.2.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в правовом акте управы, указывается в тексте правового акта управы.

Срок выполнения правового акта управы в целом определяется по сроку исполнения, являющегося последним в числе мероприятий, и поручений, предусмотренных правовым актом.

В тех случаях, когда в правовом акте управы не определены сроки исполнения поручений, то срок исполнения документа в целом - один год с момента его подписания.

Если срок исполнения контрольного поручения не установлен в правовом акте управы, срок представления отчета по выполнению поручений правового акта устанавливается ответственному исполнителю, на которого возложен контроль за выполнением правового акта в целом, через три месяца с момента подписания правового акта. Информация о состоянии дел по выполнению поручения представляется в форме отчета.

Продление срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в правовом акте управы, может осуществляться в рамках срока по последнему пункту правового акта должностным лицом, осуществляющим контроль за выполнением документа в целом, на основании документа, указывающего причины невыполнения поручения, меры по их устранению и предложения о новом сроке исполнения поручения.

В случае если правовой акт не выполнен в целом в установленный срок, то должностное лицо, на которое возложен контроль за выполнением правового акта, направляет на имя главы управы записку с указанием причин невыполнения правового акта, мер, принятых по их устранению, и предложением о новом сроке его выполнения.

Решение о продлении срока исполнения правового акта принимается главой управы.

Правовой акт снимается с контроля в Службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения на основании отчета (справки), содержащей информацию о выполнении всех поручений правового акта, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением документа в целом.

Снятие с контроля правового акта осуществляется по резолюции главы управы сотрудниками Службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения путем внесения соответствующей информации в систему электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО). При этом рассылка и сбор информации по снятому с контроля правовому акту управы прекращается. Основанием для снятия правового акта с контроля является:

- его выполнение;
- принятие (введение в действие) нового правового акта, отменяющего действие прежнего (в связи с изменением объективных условий, принятием правовых актов и т.д.).

5.7.2.3. Срок исполнения протокольного поручения определен, как правило, в протоколе и исчисляется с даты проведения совещания.

Если срок исполнения поручения, данного на совещании у главы управы, не указан, то сотрудник Организационной службы обеспечения определяет срок представления справки (отчета) о ходе выполнения поручения.

В случае отсутствия на совещании исполнителя, которому дано срочное поручение, сотрудник Организационной службы обязан довести до его сведения информацию о данном поручении.

Решение о продлении срока исполнения поручения протокола в целом, о снятии протокола совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, а также отдельного поручения и продлении срока его исполнения, принимается главой управы на основе предложения ответственного за

исполнением протокола в целом.

5.7.2.4. Срок исполнения служебного документа и обращения гражданина указывается в резолюциях главы управы, заместителей главы управы и иных должностных лиц, принимающих участие в рассмотрении обращения.

Каждая последующая резолюция должна быть оформлена с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией.

Отсутствие указания конкретного срока исполнения в резолюции означает, что исполнение документа предусмотрено в течение одного месяца со дня регистрации поручения.

Если служебный документ, обращение гражданина поставлены на контроль префектом Северного административного округа, заместителями префекта, срок исполнения поручений по ним исчисляется от даты поступления документа в префектуру Северного административного округа (первичной регистрации документа в Аппарате префектуры) и составляет 30 календарных дней, если в резолюции не установлен другой срок исполнения. Срок исполнения поручения, установленный в днях, начинается на следующий день после подписания резолюции должностным лицом и ее регистрации в префектуре Северного административного округа.

Исполнение поручения о приведении правового акта в соответствие законам города Москвы и распорядительными документами более высокой юридической силы осуществляется в течение шести месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим законом города Москвы или распорядительным документом.

Исполнение поручений, зафиксированных в резолюциях и снабженных специальными пометками, осуществляется в следующем порядке:

- поручения с пометкой «незамедлительно» исполняются в течение одного дня со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);
- поручения с пометкой «весьма срочно» исполняются не позднее двух дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);
- поручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее трех дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);
- поручения с пометкой «оперативно» исполняются не позднее 10 дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции).

Пометки срочности имеют право проставлять глава управы, заместители главы управы, руководитель аппарата управы.

При простановке пометок срочности вышеуказанными должностными лицами сотрудники управления обязаны незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении и направить документ исполнителю.

Работа с поручениями по исполнению документов, поступивших из вышестоящих органов исполнительной власти с указанием конкретных сроков исполнения, а также обращений членов Совета Федерации и депутатов

Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, муниципальных собраний внутригородских муниципальных образований в городе Москве, парламентских и депутатских запросов осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Москвы.

Корректировка срока исполнения производится должностным лицом, его установившим, на основании информации (справки) ответственного исполнителя поручения. При необходимости готовится проект промежуточного ответа автору обращения с указанием информации и мер, принимаемых в соответствии с обращением.

Протест прокурора или его заместителя подлежит рассмотрению в течение 10 календарных дней с момента поступления его в управу либо в иной установленный в протесте срок.

Требование прокурора об изменении правового акта управы в связи с выявлением в нем коррупциогенных факторов рассматривается главой управы в течение 10 календарных дней с момента его поступления в управу. Порядок внесения изменений в правовой акт управы определен настоящим Регламентом.

По представлению прокурора или его заместителя об устранении нарушений закона в течение месяца со дня поступления в управу в прокуратуру направляется письменный ответ, содержащий информацию о принятых конкретных мерах по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.

5.7.3. Порядок исполнения документа.

Исполнение документов осуществляется в соответствии с поручениями главы управы, заместителей главы управы и иных должностных лиц, содержащимися в правовых актах управы, протоколах, резолюциях.

Если в резолюции служебного документа или обращения гражданина в качестве исполнителя указаны несколько лиц и не определен ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в резолюции (поручении) первым (далее - ответственный исполнитель).

Должностное лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей (знак +), принимает участие в работе над документом при необходимости, по собственному усмотрению.

Соисполнители по поручению главы управы, заместителей главы управы не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения документа обязаны представить ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей, проведение комиссионных проверок, организации совещаний, запрашивать при необходимости у других структурных подразделений управы информации для полного и качественного рассмотрения вопроса, изложенного в обращении в

любой форме.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку проектов документов.

Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию и представляет должностному лицу, давшему поручение, документ (справку, информацию) по исполнению резолюции (поручения) с указанием мнения соисполнителей либо прилагает копии справок (информаций) соисполнителей.

Ответы на служебный документ и письменное обращение гражданина даются, как правило, в письменной форме.

На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме.

Допускается устная форма ответа на служебный документ и письменное обращение гражданина (если такая форма устраивает обратившуюся организацию или заявителя), о чем на документах и обращениях граждан (либо на отдельных справках) исполнителем представляется информация на имя главы управы, в которой отражается дата ответа, его краткого содержания и информацией о конкретном лице, давшем ответ (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона), а также лице, его получившем.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то исполнителем по согласованию с должностным лицом управы, давшим поручение об исполнении, готовится справка с обоснованием необходимости продления срока, и не позднее, чем за два дня до истечения срока исполнения представляется в Службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

5.7.4. Контроль исполнения.

5.7.4.1. Контроль исполнения включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов и резолюций.

5.7.4.2. В компетенцию должностного лица, ответственного за контроль исполнения правового акта управы или являющегося ответственным исполнителем служебного документа и обращения гражданина, входит:

- организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;
- координация деятельности должностных лиц и органов исполнительной власти города Москвы, являющихся исполнителями и соисполнителями;
- корректировка срока исполнения поручения в рамках конечного срока исполнения документа в целом;
- принятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;
- подготовка и представление лицу, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом).

В случае если поручение не выполнено, должностное лицо, на которое возложен контроль за выполнением документа в целом, устанавливается конечный срок выполнения данного поручения в рамках срока по последнему пункту

правового акта, о чем докладывается заместителю главы управы по работе с населением.

5.7.4.3. Контроль исполнения правовых актов управы должен быть возложен, на одно должностное лицо.

Контроль исполнения поручений главы управы, заместителей главы управы, зафиксированных в протоколах, может быть поручен нескольким должностным лицам в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль исполнения поручений главы управы, заместителей главы управы, зафиксированных в резолюциях, может быть поручен одному или нескольким должностным лицам в соответствии с распределением обязанностей, в пределах их компетенции.

В том случае, если контроль возложен на нескольких должностных лиц, то обобщает материал (готовит итоговую справку) в целом по исполнению правового акта управы или резолюции то должностное лицо, которое в резолюции значится первым, если нет других указаний.

В случае, когда контроль за исполнением правового акта глава управы оставил за собой, координация деятельности и централизованное представление информации по исполнению содержащихся в правовом акте поручений осуществляет должностное лицо, вносящее проект правового акта.

В случае, когда контроль за исполнением правового акта возложен на заместителя главы управы по работе с населением, сбор информации, ее анализ и оформление отчета осуществляет то структурное подразделение управы, которое представляло проект правового акта, совместно со Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения (в части подготовки проектов резолюций главы управы).

Отчет о выполнении поручений, содержащихся в протоколе, представляется должностным лицом в соответствии с поручением, данным на совещании.

В случае представления должностным лицом лично главе управы информации о ходе или результатах выполнения поручения, зафиксированного в протоколе совещания или резолюции, данное должностное лицо обязано проинформировать Службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения о принятом главой управы решении.

5.7.4.4. Решение о снятии с контроля поручений, производится должностным лицом, поставившим документ на контроль. Основанием для снятия с контроля может служить:

- справка исполнителя о результатах выполнения поручения;
- подписанный окончательный ответ корреспонденту.

Поручение о подготовке проекта правового акта главы управы считается выполненным, когда оформленный проект правового акта со всеми необходимыми визами внесен на подпись главе управы.

Документы о снятии с контроля или продлении срока исполнения поручений соответствующих должностных лиц подготавливаются и вносятся должностному лицу, подписавшему резолюцию, при этом делаются отметки о снятии с контроля, продлении срока контроля, возврате на доработку.

5.7.4.5. Исполненными считаются служебный документ и обращение гражданина, по которым рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и корреспондентам даны исчерпывающие ответы.

5.7.4.6. В случае необходимости постановки документа на дополнительный контроль, проставлять резолюцию от имени и по поручению главы управы имеет право заместитель главы управы по работе с населением.

5.8. Контрольно-аналитическая деятельность

Контрольно-аналитическая деятельность предусматривает контроль и анализ результатов исполнения документов и поручений, информирование об этом соответствующих должностных лиц исполнительной власти города Москвы, ведение баз данных.

Контрольная деятельность по исполнению документов осуществляется:

- по правовым актам управы и протоколам совещаний главы управы – Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения и Организационной службой;
- по иным документам, поставленным на контроль главой управы и заместителем главы управы по работе с населением - Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения;
- по документам, поставленным на контроль, заместителями главы управы – Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

Подготовка обобщенных материалов контрольно-аналитической деятельности по запросам вышестоящих организаций осуществляется Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

5.8.1. Порядок осуществления контрольно-аналитической деятельности.

5.8.1.1. Для осуществления контрольно-аналитических функций в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) предусмотрен мониторинг исполнительской дисциплины, который отражается в составлении отчетов при помощи программных средств.

Кроме того, контрольная деятельность может осуществляться оперативными (выезды на место, использование средств оперативной связи, организация проверок, совещаний и т.д.) и традиционными (представление исполнителем информации в виде справок, отчетов, заключений и т.д.) методами.

5.8.1.2. Для осуществления контрольных функций в предупредительном режиме, а также для анализа исполнительской дисциплины Службой по работе со

служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения используется печать списков и статистических данных для рассылки должностным лицам управы, подведомственным учреждениям управы района.

Служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, до истечения установленного срока исполнения ежедневно и еженедельно направляет исполнителям уведомления, напоминания о представлении отчетов по исполнению поручений, а также перечень поручений, сроки выполнения которых, истекают в предстоящий период.

Заместитель главы управы по работе с населением имеет право запрашивать информацию о ходе исполнения правового акта префектуры Северного административного округа города Москвы, правового акта управы или поручения главы управы до истечения конечного срока в порядке упреждающего контроля.

5.8.1.3. Служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения:

- анализирует полученную информацию;
- готовит проект резолюции главы управы, должностных лиц, имеющих право от имени главы управы давать поручения, о снятии с контроля поручения (в случае его выполнения), о продлении сроков исполнения (если есть веское обоснование), о принятии мер к исполнению (в случае несогласия с исполнителем);
- осуществляет ведение баз данных;
- обеспечивает систематическую подготовку и представление главе управы сводных отчетов об исполнительской дисциплине.

5.8.1.4. Заместитель главы управы по работе с населением имеет право вносить главе управы предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности, снижении размера или лишении премии должностных лиц и сотрудников, не обеспечивших своевременное выполнение поручений главы управы, заместителей главы управы, содержащихся в резолюциях, в протоколах и распорядительных документах префектуры Северного административного округа и других вышестоящих органов.

6. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

6.1. Общие требования к оформлению документов.

Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются управой в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе настоящего Регламента, а также в регламенте префектуры Северного административного округа.

Документы управы оформляются на бланках документов утвержденного образца (кроме «внутренней» переписки) и должны иметь определенный состав реквизитов, расположенных в установленном порядке (образцы оформления писем

приведены в приложении 12 Регламенту Правительства Москвы (постановление Правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП «О Регламенте Правительства Москвы»).

Документы рекомендуется оформлять в текстовом редакторе «Word for Windows» (версия 7.0 и последующие) с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 12,7 мм от границы левого поля документа.

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее, мм:

- 20 - левое;
- 10 - правое;
- 20 - верхнее;
- 20 - нижнее.

6.1.1. Бланки документов.

6.1.1.1. Бланки документов главы управы и управы изготавливаются на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм).

6.1.1.2. Служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения разрабатывает макеты бланков документов, составляет и представляет на утверждение главы управы Альбом бланков документов. Эталон альбома хранится в Службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

6.1.1.3. В управе утверждается альбом бланков, включающий следующие бланки для писем:

- бланки с указанием должности главы управы. Применение указанных бланков допускается главой управы или лицом, официально его замещающим;
- бланки управы. Применение бланка допускается заместителями главы управы, руководителя структурных подразделений.

6.1.1.4. Бланки используются при оформлении писем на бумажных носителях при отправке в организации, указанные в п.5.1.3.1. Регламента.

При случае оформления переписки между управой и органами исполнительной власти города Москвы, структурными подразделениями префектуры Северного административного округа на бумажных носителях (например, при согласовании проектов правовых актов) применение бланков документов обязательно.

6.1.1.5. Допускается использование бланков документов главы управы и управы Молжаниновского района, изготовленных только типографским способом - для оформления документов на бумажном носителе и электронных бланков - для документов в системе электронного документооборота. Запрещается копирование на цветных устройствах бланков документов любого вида и их дальнейшее использование.

6.1.2. Реквизиты документов.

Обязательными реквизитами документов являются: наименование организации (должностного лица) - автора документа, название вида документа (кроме писем), дата и индекс документа, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка.

Реквизиты документов отделяются друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

6.1.2.1. Наименование организации (должностного лица) - автора документа приведено на бланках документов главы управы и управы Молжаниновского района.

6.1.2.2. Датой документа в зависимости от его вида и назначения является:

- дата подписания и регистрации - для правовых актов управы и служебных документов;

- дата составления (принятия решения) - для протоколов заседаний и совещаний.

Дата документа указывается в специально обозначенном месте бланка документа. При оформлении письма на листе бумаги реквизит «Дата документа» печатается от границы левого поля и на расстоянии 30-40 мм от верхнего края листа.

6.1.2.3. Индекс документа - это порядковый номер для распоряжений, протоколов, приказов; для писем, поручений и служебной корреспонденции - это входящий или исходящий номер с указанием индекса дела по номенклатуре дел. Проставляется в специально обозначенном месте бланка документа - на уровне и после реквизита «Дата документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах-ответах под датой и номером документа-ответа.

6.1.2.4. Заголовок к тексту указывается к каждому документу. Заголовок должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос «о чем?».

Печатается от границы левого поля, под реквизитами «Дата и регистрационный номер документа» или «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» (на документах-ответах). Длина заголовка в одной строке не должна превышать 80 мм. Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

6.1.2.5. Адресат указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, конкретному должностному лицу.

Наименование органа исполнительной власти города Москвы, организации (структурного подразделения) указывается в именительном падеже, наименование

должности и фамилия адресата - в дательном. При этом при адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, например:

Департамент
жилищно-коммунального
хозяйства и благоустройства
города Москвы
Начальнику Общего отдела
Инициалы, Фамилия

Если в качестве адресата выступает руководитель органа (организации), то наименование органа (организации) входит в наименование должности адресата, например:

Руководителю Департамента
здравоохранения города Москвы
Инициалы, Фамилия

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то их следует указать обобщенно, например:

Руководителям органов
исполнительной власти
города Москвы

При адресовании документа должностному лицу органа исполнительной власти города наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность, например: префект Северного административного округа города Москвы, первый заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы; заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы, полномочный представитель Мэра Москвы в Московской городской Думе; министр Правительства Москвы, руководитель Департамента городского имущества города Москвы; заместитель руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, управляющий делами Мэра и Правительства Москвы; заместитель руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, начальник юридической службы Правительства Москвы.

При направлении документа на бумажном носителе нескольким адресатам, но не более четырех, они все указываются в документе один под другим без слова «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен на бланке и подписан, а адресат, которому

направляется конкретный экземпляр, отмечается. Если документ направляется как ответ, то первым адресатом указывается автор инициативного письма.

При направлении документа на бумажном носителе более чем в четыре адреса документ размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку рассылки, при этом адресат указывается обобщенно или на каждом документе указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии документов.

В состав реквизита «Адресат» должен входить почтовый адрес, при этом должен соблюдаться следующий порядок написания:

- наименование адресата (наименование организации или при адресовании документа физическому лицу - фамилия, инициалы);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название области, края, автономного района (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправок);
- почтовый индекс.

Например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и
архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Перепелкину В.И.
ул.Астрадамская, д. 221, корп.1, кв.459
Москва, 123675

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы исполнительной власти города Москвы, должностным лицам государственной власти Российской Федерации и органы, должностным лицам государственной власти города Москвы (Московская городская Дума, Правительство Москвы, органы исполнительной власти города), в случае направления документов в указанные структуры нарочным (курьером).

Реквизит «Адресат» печатается на 10-20 мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка. Допускается выделение реквизита «Адресат» жирным шрифтом.

6.1.2.6. Текст документа строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

Текст документа должен, как правило, состоять из трех основных частей. В

первой части излагается причина составления документа, даются ссылки на основополагающие документы и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй части – описание принятых (принимаемых) мер по выполнению документа (о направлении необходимых запросов в различные структуры, полученных ответах, методы пути решения вопросов и пр. и др.), в третьей части - выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст документов допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

При направлении документа в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», например:

Уважаемый Иван Иванович!

При адресовании документов в иные организации, а также, если неизвестно имя и отчество гражданина, допускается также обращение с использованием слов «господин», например:

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены по середине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

Если документ имеет приложения, упоминаемые в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, а также указанием адресов, в которые приложение направляется, например:

Приложение:

1. Копия распоряжения управы от 26.06.2009 № 3670 «О Регламенте Управы Молжаниновского района города Москвы» и приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о документообороте в Управе Молжаниновского района города

Москвы за второй квартал 2011 г. на 5 л. в 2 экз., в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля документа (с красной строки), через 1 строку после текста документа.

6.1.2.7. Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности указывать не нужно), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Заместитель главы управы

Инициалы, Фамилия

При этом наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в правовом акте о назначении на должность.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Если должностное лицо, правомочное подписать документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом документ перепечатывается и указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия: «исполняющий обязанности...» или «заместитель...».

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» и проставлением косой черты перед наименованием должности.

Допускается указание должности, если письмо содержит несколько листов, на последнем листе письма и выделение реквизита «подпись» жирным шрифтом.

При исполнении обязанностей заместителя главы управы в соответствии с взаимозаменяемостью указывается должность, инициалы и фамилия заместителя главы управы его замещающего.

Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов справочно-информационного характера: приглашений, справок, извещений, при необходимости поручений и др.

Наименование должности печатается от границы левого поля документа, расшифровка подписи - на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

6.1.2.8. Гриф согласования проставляется на проектах документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными органами (организациями), структурными подразделениями, должностными лицами.

Согласование документов может быть «внешним» и «внутренним».

«Внешнее» согласование оформляется грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом обсуждения документа.

В гриф согласования входят слово СОГЛАСОВАНО (печатается заглавными буквами без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личная подпись, ее расшифровка и дата, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы управы

Инициалы, Фамилия Подпись

Дата

Гриффы согласования располагаются ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе согласования.

Лист согласования, справка о согласовании, протокол обсуждения составляются в том случае, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например: Лист согласования (справка, протокол) прилагается. Подпись, дата.

Формой внутреннего согласования является визирование документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего.

При наличии замечаний по документу согласование оформляют следующим образом: «замечания прилагаются» или «с замечаниями по тексту...» (при внесении замечаний в текст документа), подпись, ее расшифровка, дата.

Гриффы (визы) согласования должны проставляться на подлинниках документов, за исключением отправляемых документов, которые визируются на копиях.

Гриф согласования печатается от границы левого поля.

6.1.2.9. Инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя на документах (кроме заявлений в суды) располагаются в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа (оформляется с использованием шрифта размером на 2-4 кегля меньше, чем текст документа).

В качестве исполнителя указывается сотрудник управы, занимающий должность государственной гражданской службы города Москвы:

- советник, консультант, специалист-эксперт, главный специалист, ведущий специалист (высшие, главные, ведущие и старшие должности категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты») в управе.

При оформлении документов за подписью префекта и заместителей префекта Северного административного округа указываются инициалы, фамилия и телефон исполнителя, занимающего должности категории «руководители».

Для автоматического поиска документа ниже отметки об исполнителе может проставляться имя файла, код оператора, а также другие поисковые данные

документа.

6.1.2.10. Особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг организаций, подразделений, должностных лиц, является утверждение документа.

Утверждаются документы, авторы которых не правомочны ввести их в действие. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Утверждение документа производится посредством грифа утверждения или принятия соответствующего правового акта. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

В состав грифа утверждения входит слово УТВЕРЖДАЮ (печатается заглавными буквами, без кавычек), наименование должности лица, утвердившего документ, личная подпись, расшифровка подписи и дата утверждения.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу на расстоянии 130-140 мм от левого края листа бумаги и 15-20 мм - от его верхнего края. При наличии двух грифов они располагаются в правом и левом (от границы левого поля документа) верхних углах документа.

6.1.3. Применение печатей.

6.1.3.1. Печать - устройство, предназначенное для нанесения на бумагу оттиска его основания, состоящего из неотделимых от основания печатающих и пробельных элементов, образующих зеркальное отображение оттиска.

6.1.3.2. На документах, требующих особого удостоверения, ставится печать.

6.1.3.3. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица, либо соответствие копии подлинному документу.

6.1.3.4. Виды печатей, порядок их использования в управе утверждается приказом управы.

6.2. Оформление доверенностей.

6.2.1. Доверенность - документально оформленное, имеющее юридическую силу, письменное свидетельство о наделении полномочиями, выдаваемое главой управы должностным лицам управы, иным лицам, на представление интересов, совершение каких-либо действий, в том числе на ведение переговоров и подписание договоров от имени управы.

6.2.2. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

6.2.3. Если срок полномочий в доверенности не указан, ее действие сохраняется в течение года со дня выдачи.

6.2.4. Доверенность оформляется на бланке письма управы.

6.2.5. Обязательные реквизиты доверенности:

- заголовок: «ДОВЕРЕННОСТЬ»;
- регистрационный номер и дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномоченного должностного лица управы или иного лица;
- перечень представляемых полномочий;

- срок действия доверенности;
 - наименование должности, подпись главы управы (в его отсутствие - исполняющего обязанности главы управы);
 - печать управы.
- Дополнительные реквизиты:
- паспортные данные уполномоченного должностного лица;
 - образец его подписи.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ.

7.1. Прием граждан.

7.1.1. Организация личного приема граждан в управе Молжаниновского района города Москвы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по предметам ведения города Москвы, определенным Уставом города Москвы, Регламентом Правительства Москвы, Регламентом префектуры Северного административного округа города Москвы и настоящим Регламентом, в том числе в части требований, установленных Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных главе управы, заместителям главы управы и в управу Молжаниновского района (приложение 1 к Регламенту).

7.2 Прием представителей организаций.

7.2.1. Прием организаций руководителями управы осуществляется в соответствии с их личными графиками приема организаций, составленными в соответствии с Регламентом проведения совещаний в управе и еженедельным Планом работы управы.

7.2.1. Предварительная беседа с представителями организаций и запись на прием к главе управы и заместителям главы управы осуществляется уполномоченными сотрудниками управы по их поручениям.

7.2.3. Уполномоченные сотрудники управы готовят документы, проводят необходимые мероприятия по организации и ведению приема в том числе:

- подготавливают справки-заключения с рекомендациями (на основании предварительной беседы с представителями организаций);
- осуществляют вызов на прием должностных лиц, участвующих в решении вопроса.

7.2.4. Решение руководителя управы регистрируется в системе электронного документооборота Правительства Москвы и направляется ответственному исполнителю.

7.2.5. Поручения руководителя, проводившего прием представителей организаций по вопросам, требующим дальнейшего решения, ставятся на контроль ответственным исполнителем, организовавшим прием.

7.2.6. Контроль исполнения поручений, данных во время приема

представителей организаций, осуществляется уполномоченными ими сотрудниками.

7.2.7. Срок исполнения поручений, данных в ходе приема представителей организаций - 30 календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения, если в поручении не установлен иной срок.

7.2.8. Продление сроков исполнения поручений по приему организаций возможно должностным лицом, установившим срок исполнения, либо по его поручению уполномоченным сотрудником.

7.2.9. Ответы исполнителей поручений по приему организаций докладываются руководителям управы уполномоченными ими сотрудниками.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ.

8.1. Организация предоставления государственных услуг в Управе Молжаниновского района города Москвы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Правительства Москвы.

8.2. Государственные услуги, предоставляемые управой, включены в Реестр государственных услуг города Москвы.

8.3. Прием документов для предоставления государственных услуг и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения в соответствии с Административными регламентами предоставления государственных услуг, утвержденными постановлениями Правительства Москвы.

8.4. Служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения обеспечивает межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных услуг, а также предоставление государственных услуг в электронной форме.

9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЫ.

9.1. Общие положения.

9.1.1. Информационное обеспечение деятельности управы Молжаниновского района города Москвы направлено на обеспечение должностных лиц органов исполнительной власти города Москвы документами и информацией, необходимыми для решения задач управления, а также для освещения и разъяснения деятельности органов исполнительной власти города Москвы.

9.1.2. В систему структурных подразделений управы, решающих задачи информационного обеспечения, входят:

- Организационная служба;
- Служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

9.1.3. Потребителями информации являются:

- органы и должностные лица исполнительной власти города Москвы;
- органы местного самоуправления;
- население города (жители города Москвы, иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства);
- представители средств массовой информации;
- организации, расположенные или зарегистрированные на территории района;
- иные организации (по согласованию с соответствующими должностными лицами исполнительной власти города).

9.1.4. Формы и средства представления и распространения информации:

- адресная рассылка заверенных копий правовых актов управы Молжаниновского района города Москвы;
- рассылка планов работы управы;
- представление копий документов и выписок из них по запросу;
- представление справок по телефону;
- публикации в центральных и городских средствах массовой информации;
- выпуск сборников, обзоров, перечней, буклетов, справочно-информационных материалов;
- проведение разъяснительных кампаний;
- использование визуальной информации (наружная реклама);
- публикация информации на официальном сайте Молжаниновского района города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- передача информации через систему электронной почты управы Молжаниновского района города Москвы;
- передача информации через систему электронного документооборота.

9.1.5. Положения настоящего Регламента распространяются на информационные ресурсы, сети и технологии, создаваемые, приобретаемые, накапливаемые за счет средств бюджета города Москвы и иных городских ресурсов.

9.1.6. В перечень информационных ресурсов управы входят:

- правовые акты управы и служебные документы, подписанные главой управы, заместителями главы управы.
- документы на технических и бумажных носителях (сборники документов, информационные бюллетени, брошюры, обзоры и т.д.);
- компьютерные базы данных.

9.1.7. Информационные ресурсы по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

- ресурсы, содержащие открытую (общедоступную) информацию;

- ресурсы, содержащие служебную информацию;
- ресурсы, содержащие информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных и затрагивающая права, свободы и обязанности граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных, предназначенная для использования должностными лицами управы Молжаниновского района города Москвы при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных, установленная и оформленная в соответствии с разделом 10 настоящего Регламента.

9.1.8. Глава управы или по его поручению иные должностные лица определяют пользователей (потребителей), а также режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним, условия использования и распространения информации.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории конфиденциальной, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соответствие своего решения законодательству.

9.1.9. Периодический контроль за соблюдением установленных режимов доступа к информационным ресурсам управы, а также правил их обработки и защиты в управе осуществляется Службой по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки совместно со Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

Режим защиты, обработки и использования информации в отношении персональных данных устанавливается Службой по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки в соответствии с действующим законодательством.

9.1.10. Порядок работы с документами управы, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы, регламентирующим порядок работы и правила работы с указанными документами.

Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, возлагается на главу управы.

9.2. Порядок представления и распространения информации.

9.2.1. Официально уполномоченным подразделением управы по

информированию населения через средства массовой информации о деятельности управы Молжаниновского района города Москвы, в том числе о принятых правовых актах управы, является Организационная служба управы.

9.2.2. Официальным печатным изданием управы Молжаниновского района города Москвы является газета «Молжаниновские вести столицы».

9.2.3. Для оперативного получения внешней информации, представления информации гражданам и юридическим лицам, а также размещения законодательной, нормативной, справочной, статистической, исторической и иной информации электронным каналом является официальный портал Молжаниновского района в сети Интернет с электронным адресом: <http://molzhaninovskiy.mos.ru>.

9.2.4. Организационная служба управы осуществляет справочно-информационное обеспечение деятельности главы управы, организует разработку и изготовление тематических сборников, справочников, буклетов и иных печатных изданий, обеспечивает систематическое и своевременное обновление информации о деятельности главы управы на официальном портале Молжаниновского района города Москвы в сети Интернет.

9.2.5. Ознакомление заинтересованных лиц с правовыми актами управы, по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина либо затрагивающих их права, свобод и обязанности, осуществляется путем публикации текстов указанных правовых актов в официальном печатном издании и/или их размещения на официальном портале Молжаниновского района города Москвы в сети Интернет и справочно-правовых системах.

По запросу копии правовых актов могут быть выданы заявителям Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы в соответствии с действующим законодательством.

10. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ.

10.1. Отнесение документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

Основанием для отнесения документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, является:

- защита информации, составляющей служебную тайну;
- защита информации, составляющей коммерческую тайну;
- защита информации, составляющей профессиональную тайну;
- защита информации, составляющей личную или семейную тайну граждан;
- защита информации, составляющей иные виды тайн, в случаях, если такая обязанность предусмотрена федеральными законами;

- защита персональных данных граждан (физических лиц);
- защита персональных данных государственных гражданских служащих города Москвы;
- защита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена федеральными законами.

10.2. Перечень вопросов, которые не могут содержаться в документе, отнесенном к категории ограниченного распространения:

- права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- полномочия органов исполнительной власти и иных государственных органов города Москвы, а также правовое положение подведомственных Правительству Москвы организаций;
- состояние окружающей среды;
- деятельность органов исполнительной власти и иных государственных органов города Москвы;
- использование бюджетных средств;
- иные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

10.3. Недопустимо отнесение документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в случаях:

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 10.2 настоящего Регламента;
- внесения изменений, отмены и признания утратившим силу документа, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

10.4. Доступ к информации о деятельности органов исполнительной власти и иных государственных органов города Москвы ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена к информации, составляющей государственную (имеет гриф секретности) или служебную (имеет пометку «Для служебного пользования») тайну.

10.5. Решение об отнесении документа к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта документа при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой «Для служебного пользования».

10.6. Решение об отнесении правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается Службой по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки на стадии создания проекта правового акта при включении в него персональных данных и иных сведений оформляется пометкой «Конфиденциальная информация».

10.7. Решение об отнесении документа к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается:

- по правовым актам управы - должностным лицом управы, ответственным за внесение проекта правового акта для рассмотрения главе управы или главой

управы;

- по другим документам (служебным письмам, протоколам и т.п.) - должностным лицом управы, подписавшим документ, на основании предложения ответственного исполнителя.

10.8. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

10.9. На документах и их проектах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования». В правовых актах по кадровым вопросам, содержащим информацию ограниченного распространения (доступа) проставляется пометка «Конфиденциальная информация».

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, направляются адресатам на бумажном носителе. В карточку электронного документа в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) вносится только общая информация о документе, сканирование документа не осуществляется.

Выдача исполнителям документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения под роспись в специальном реестре.

10.10. При подготовке документа с пометкой «Для служебного пользования» определяется количество экземпляров данного документа. Каждый экземпляр документа нумеруется и отправляется соответствующему адресату. Документы с пометкой «Конфиденциальная информация» рассылаются по списку рассылки, нумерация экземпляров документа не производится.

10.11. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без санкции должностного лица исполнительной власти города, установившего режим ограниченного распространения для конкретного документа, не подлежит разглашению (распространению).

Для сотрудников структурных подразделений управы, не входящих в список рассылки, снятие копий, а также выписки из документов с пометкой «Для служебного пользования» производятся по разрешению должностного лица, подписавшего документ.

Для других организаций снятие копий производится на основании письменных запросов этих организаций и по разрешению должностного лица, подписавшего документ.

10.12. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, направляются адресатам на бумажном носителе. В карточку электронного документа в системе электронного документооборота вносится только общая информация о документе, сканирование документа не

осуществляется.

10.13. Оригиналы документов с пометкой «Для служебного пользования» и копии ответов управы с пометкой «Для служебного пользования» хранятся в отдельно сформированных делах в Службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

10.14. Выдача исполнителям – сотрудникам управы документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется под роспись в специальном реестре Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

10.15. Обеспечение доступа к базам данных, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, производится по согласованию главой управы или заместителем главы управы по работе с населением.

10.16. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится по результатам экспертизы в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается штампом или от руки с указанием номера акта или протокола, послужившего основанием для его снятия.

11. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЫ.

Целью информатизации деятельности органов исполнительной власти Молжаниновского района города Москвы является создание условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов, обеспечения интенсивности информационных процессов, повышения оперативности и доступности информации. Это достигается путем развития уже внедренных систем и внедрением современных средств телекоммуникации и информационных технологий для обеспечения качественного и оперативного управления на всех уровнях исполнительной власти города Москвы.

Главной задачей информатизации является формирование информационно-технологической инфраструктуры для обеспечения управления районом, включая:

- комплекс технических средств для обеспечения работы пользователей с информационными ресурсами, для обеспечения доступности и жизнеспособности информационных ресурсов, для автоматизированной обработки информации;
- программно-информационную среду – базы данных, электронную почту, Интернет, другие информационные источники и ресурсы, а также программные средства и технологии доставки, обработки и представления информации;
- организационно-технологическую среду, обеспечивающую сопровождение информационных ресурсов, взаимодействие технологических процессов, контроль и управление ими, доступ пользователей и операторов к информационным системам.

Обеспечение техническими и программными средствами производится

Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения по заявкам руководителей структурных подразделений управы.

В информационных системах органов исполнительной власти города Москвы используется электронная цифровая подпись (ЭЦП) на основе действующей нормативной правовой базы.

Приказом главы управы в управе назначается Ответственное лицо за выдачу сертификата ключа подписи (ЭЦП) Удостоверяющего центра ОАО «Электронная Москва».

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, АДРЕСОВАННЫХ ГЛАВЕ
УПРАВЫ, ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ГЛАВЫ УПРАВЫ
И В УПРАВУ МОЛЖАНИНОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ**

1. Общие положения.

Работа с обращениями граждан в управе Молжаниновского города Москвы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом префектуры Северного административного округа города Москвы и Регламентом управы Молжаниновского района Москвы, в том числе в части требований, установленных настоящим Административным регламентом.

Административный регламент исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных главе управы, заместителям главы управы и в управу Молжаниновского района города Москвы (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки рассмотрения индивидуальных и коллективных письменных и устных обращений граждан и исполнения поручений должностных лиц исполнительной власти города Москвы по разрешению вопросов, поставленных в обращениях.

Установленный настоящим Административным регламентом порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на обращения граждан и их представителей, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и их представителей, обращения, поступившие в управу Молжаниновского района города Москвы с сопроводительными письмами государственных органов и должностных лиц.

Установленный настоящим Административным регламентом порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением указанных обращений управой Молжаниновского района города Москвы и ее должностными лицами, а также другими работниками, обеспечивающими деятельность префектуры, и осуществляющими публично значимые функции государственными учреждениями города Москвы, иными подведомственными управе организациями и их должностными лицами.

Установленный настоящим Административным регламентом порядок рассмотрения обращений граждан не распространяется на:

а) обращения, подлежащие рассмотрению в установленном федеральными конституционными законами, федеральными законами порядке, отличном от порядка, установленного Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе:

- запросы о предоставлении информации о деятельности государственных органов, поступившие от граждан (физических лиц), организаций (юридических

лиц), общественных объединений, осуществляющих поиск информации о деятельности государственных органов;

- запросы редакций средств массовой информации о деятельности государственных органов;

- запросы о предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, жалобы на нарушения порядка предоставления государственных услуг, иные документы, рассмотрение которых осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- документы, связанные с заключением и реализацией гражданско-правовых договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

- уведомления о проведении публичных мероприятий;

б) служебные документы, поступающие в префектуру от государственных органов, органов местного самоуправления, рабочих (консультативных, совещательных) органов, созданных указанными органами, государственных корпораций, организаций с долей участия государства, государственных и муниципальных организаций и должностных лиц указанных государственных органов и организаций;

в) обращения юридических лиц, в которых не содержатся рекомендации по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества, просьбы о содействии в реализации конституционных прав и свобод граждан и других лиц, сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, критика деятельности указанных органов и должностных лиц, просьбы о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан и других лиц;

г) обращения юридических лиц, в которых содержатся рекомендации, просьбы, сообщения или критика, связанные исключительно с хозяйственными отношениями, регулируемыми гражданским законодательством Российской Федерации, в которых участвуют указанные юридические лица;

д) обращения юридических лиц, не являющихся объединениями граждан;

е) не являющиеся обращениями документы, которые:

- не имеют смыслового содержания;

- направлены для ознакомления;

ж) не являющиеся обращениями документы, которые содержат исключительно:

- поздравления, соболезнования, благодарность;

- оценку деятельности государственного органа.

Работу с обращениями граждан, поступившими в адрес главы управы, заместителей главы управы и в управу организует Служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

Основными административными процедурами, обеспечивающими исполнение функции по рассмотрению обращений граждан в управе Молжаниновского района города Москвы, являются: прием и отправка обращений, регистрация обращений с использованием системы электронного документооборота (сканирование, прикрепление файлов и приложений, заполнение регистрационной карточки), рассмотрение обращений (проставление резолюций, направление для рассмотрения в соответствии с компетенцией, подготовка и направление уведомления о переадресации обращений), исполнение поручений по разрешению вопросов, поставленных в обращениях, подготовка и направление ответов авторам обращений, а также консультативно-информационная помощь, организация личного приема в Приемной управы (далее – Приемная), контроль исполнения, информационно-справочная и аналитическая работа.

Обеспечение административных процедур по рассмотрению обращений граждан, поступающих в управу, осуществляет Служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

2. Административные процедуры, обеспечивающие порядок рассмотрения обращений граждан.

2.1. Прием, первичная обработка, отправка.

Прием обращений граждан, адресованных префекту, первым заместителям префекта, заместителям префекта и в префектуру, а также прием документов, связанных с их рассмотрением и исполнением, осуществляется в Службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения следующими способами:

- с использованием системы электронного документооборота;
- с использованием системы межведомственного электронного документооборота;
- с использованием официального сервера управы в информационно-коммуникационной сети Интернет;
- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов);
- с использованием e-mail на электронный адрес sao-molg@mos.ru
- через почтовое отделение;
- нарочными, курьерами;
- лично гражданами (через окно приема корреспонденции);
- с использованием телеграфной связи;
- в ходе личного приема граждан главой управы и заместителями главы управы в Приемной управы.

Отправка ответов на обращения граждан, адресованные главе управы,

заместителям главы управы и в управу, уведомлений, а также отправка документов, связанных с рассмотрением обращений граждан, осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение (на почтовый адрес);
- с использованием e-mail (на электронный адрес);
- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов);
- с использованием системы межведомственного электронного документооборота;
- с использованием системы электронного документооборота;
- через окно приема корреспонденции (выдача на руки по просьбе граждан).

Обращения граждан, поступившие в форме электронных документов, оформляются на официальном сервере управы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Электронная приемная» и автоматически переводятся в систему электронного документооборота в соответствующих разделах «Обращения граждан» или «Служебные документы» для дальнейшей обработки и рассмотрения.

В интересах обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями граждан конверты (пакеты) с обращениями подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру в Службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверт (пакет) работа с обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия решения.

Письменные обращения граждан, лично передаваемые в управу, принимаются только при вскрытых конвертах.

При приеме обращений от граждан при наличии копии обращения на ней по просьбе гражданина ставится штамп управы с указанием даты поступления документа в управу.

2.2. Регистрация.

Регистрация обращений граждан и документов, связанных с их рассмотрением, в управе осуществляется:

2.2.1. В Службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения:

- адресованных главе управы, заместителям главы управы;
- поступивших в управу без указания конкретного адресата;
- адресованных соответствующим структурным подразделениям управы;
- поручений по исполнению (резолуций) вышеуказанных документов;
- ответов по исполнению данных поручений.

2.2.2. В Приемной:

- поступивших устных обращений граждан в Приемную;

- поручений и документов по исполнению поручений главы управы, заместителей главы управы, данных в ходе личного приема граждан в Приемной;

Регистрация обращений граждан осуществляется в управе с использованием системы электронного документооборота (сканирование, прикрепление файлов и приложений, заполнение регистрационной карточки).

Моментом регистрации документа считается момент фиксации факта поступления документа путем записи необходимых сведений о документе в системе электронного документооборота, прикрепления электронного документа или электронного образа документа к регистрационной карточке документа, а также в случае поступления документа на бумажном носителе проставления на документе даты и регистрационного номера, полученного в системе электронного документооборота.

Письменные обращения граждан, адресованные главе управы и заместителям главы управы, централизованно регистрируются в течение трех календарных дней с момента поступления.

В первоочередном порядке регистрируются обращения граждан, содержащие вопросы, требующие срочного рассмотрения:

- обращения о готовящихся (совершенных) террористических актах, иных действиях, направленных против общественной безопасности;
- обращения об аварийных ситуациях в системе жилищно-коммунального хозяйства;
- обращения об угрозах жизни и здоровью граждан;
- обращения, поступившие с сопроводительными документами из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Аппарата Мэра и Правительства Москвы, Правительства Москвы, Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, Справочно-информационной службы Правительства Москвы, Приемной Правительства Москвы и поставленные на контроль.

Письменные обращения граждан, адресованные заместителям главы управы и в управу, и не требующие доклада главе управы, но относящиеся к компетенции управы, Служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения направляет для рассмотрения в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы управы.

Письменные обращения граждан, адресованные главе управы, заместителям главы управы и в управу, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию управы, направляются в течение 7 календарных дней со дня регистрации в управе тому органу или должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

Письменные обращения граждан, адресованные главе управы, заместителям главы управы и в управу, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляются по принадлежности в течение 5 календарных дней со дня

регистрации в управе на исполнение тому органу или должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, а также в Управление Федеральной миграционной службы по городу Москве.

При этом гражданин уведомляется о направлении его обращения на исполнение в соответствующий орган или должностному лицу (в том числе о переадресации его обращения), за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый/электронный адрес поддаются прочтению.

2.3. Рассмотрение.

Рассмотрение обращения в управе предполагает ознакомление с содержанием обращения, подготовку проекта резолюции, передачу/направление документа соответствующему должностному лицу для принятия решения по исполнению документа (разрешению вопросов, поставленных в обращении), подписание резолюции.

Письменное обращение гражданина, содержащее в адресной части пометку «лично», рассматривается на общих основаниях.

Письменное обращение, обращение, поступившее в форме электронного документа, рассматриваются при наличии следующих реквизитов:

- наименования государственного органа (управа Молжаниновского района города Москвы) или его структурного подразделения, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества должностного лица, либо наименования должности должностного лица, которому обращение гражданина адресовано (для письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронных документов);
- имени, отчества (при их наличии), фамилии заявителя;
- почтового/электронного адреса, по которому должны быть направлены ответ и (или) уведомление о переадресации обращения;
- изложения сути предложения, заявления или жалобы;
- даты подачи обращения (для письменных обращений);
- личной подписи заявителя (для письменных обращений).

На письменное обращение гражданина, в котором не указаны фамилия заявителя или почтовый/электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. В этом случае решение о рассмотрении обращения принимается в зависимости от его содержания.

Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурные подразделения управы в соответствии с их компетенцией.

При рассмотрении обращения гражданина не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении,

направление письменного обращения в органы исполнительной власти города Москвы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Результат рассмотрения обращения в управе отражается в резолюции (резолюциях).

Рассмотрение содержания повторного обращения осуществляется с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и существа данных ему ответов и разъяснений.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Решение о прекращении переписки принимает глава управы (при наличии визы согласования заместителя главы управы по работе с населением и Юридической службы).

О принятом решении гражданина информирует глава управы или его заместитель, внесшие предложение прекратить переписку в соответствии с законом.

2.4. Особенности работы с жалобами.

Рекомендуется осуществлять рассмотрение жалобы комиссионно, при необходимости с участием автора обращения либо его представителя. По результатам составляется акт или протокол комиссионного обследования.

Жалобы граждан, поступившие в управу, могут направляться на рассмотрение заместителям главы управы, руководителю структурного подразделения управы.

В случае если невозможно дальнейшее направление жалобы на рассмотрение соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, и если исчерпаны возможности их решения, жалоба может быть возвращена гражданину с разъяснениями его права обжаловать решение или действие (бездействие) должностных лиц в установленном порядке в суде.

Запрещается направлять жалобу гражданина (просьбу гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц) на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Разрешение жалобы на действия (бездействие) главы управы, заместителей главы управы, возлагается на Управление государственной службы и кадров префектуры Северного административного округа города Москвы. Для объективного рассмотрения вопроса указанное Управление вправе привлечь структурные подразделения префектуры и управы в соответствии с их компетенцией, в том числе Юридический отдел.

Факты выявления нарушений федерального и московского законодательства со стороны должностных лиц управы, на которых поступила жалоба, а также их

необоснованного бездействия, докладываются главе управы.

Если в обращении гражданина содержится несогласие с судебным решением, управа возвращает гражданину, направившему обращение, в котором обжалуется судебное решение, его обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращение гражданина, адресованное главе управы, заместителям главы управы или в управу, в котором обжалуется судебное решение, Служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения вправе направить его в Юридическую службу для разъяснения гражданину порядка обжалования судебного решения.

2.5. Сроки исполнения.

Сроки исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан подразделяются на типовые (установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») и индивидуальные (установленные должностными лицами исполнительной власти города Москвы в резолюциях к конкретным обращениям граждан с учетом указанного Закона).

В случае если обращение поступило в управу без указания конкретного адресата, подразумевается, что обращение поступило на имя главы управы.

Письменное обращение гражданина, поступившее на имя главы управы, должностных лиц управы или в управу без указания конкретного адресата рассматривается (разрешается) должностными лицами в соответствии с их компетенцией в течение 30 календарных дней (по вопросам возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции - 20 календарных дней) со дня его регистрации в управе.

По резолюции главы управы или от его имени заместителя главы управы по работе с населением срок внутреннего контроля может быть сокращен до 14 календарных дней.

При необходимости, заместитель главы управы по работе с населением от имени и по поручению главы управы может осуществлять корректировку срока в пределах норм федерального законодательства.

Представление информации, проекта ответа, ответа в Службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения должно быть обеспечено ответственным исполнителем, не позднее 9-00 даты истечения контрольного срока.

Срок исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан, поступивших на имя Мэра Москвы, в Правительство Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителей департаментов города Москвы устанавливается в советующих резолюциях. В случае если в резолюции не установлен срок, он отсчитывается от даты регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы, Управлениях заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, департаментах города Москвы.

В случае невозможности исполнения поручения по рассмотрению

обращения гражданина по объективным причинам в течение 30 календарных дней должностное лицо, давшее поручение, либо уполномоченное им лицо на основании записки исполнителя (в случае поручения рассмотрения обращения нескольким исполнителям - ответственного исполнителя) принимает решение о продлении срока исполнения обращения, но не более чем на 30 календарных дней.

После решения соответствующего должностного лица до истечения тридцатидневного срока рассмотрения обращения исполнителем (ответственным исполнителем) заявителю направляется промежуточный ответ с уведомлением о причинах продления срока рассмотрения обращения и указанием конкретного срока исполнения по нему.

Письменные запросы государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с рассмотрением поступивших к ним обращений граждан, рассматриваются в течение 15 календарных дней с момента регистрации запроса в управе.

2.6. Порядок исполнения обращений граждан осуществляется в соответствии с пунктом 5.7. Регламента управы.

Исполненным считается обращение гражданина, по которому приняты все необходимые меры и на все поставленные в обращении вопросы даны исчерпывающие ответы.

На письменное обращение гражданина дается письменный ответ главой управы либо по его поручению должностным лицом управы района.

В случае если в обращении указан только адрес электронной почты, то ответ направляется на соответствующий адрес электронной почты в форме электронного документа.

В случае если в обращении указан адрес электронной почты и почтовый адрес, то ответ направляется на почтовый адрес в письменной форме.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении гражданина вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

При получении письменного обращения гражданина, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, к которым обратился гражданин, уполномоченные ими лица вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

При оформлении ответа на обращение гражданина, адресованное в различные государственные органы («веерная» рассылка) и поступившее в управу в нескольких идентичных экземплярах, учитывается то обстоятельство, дан ли ответ гражданину на обращение. В случае если ответ уже направлен гражданину, ответ на обращения, переадресованные в управу из других органов, должен

содержать информацию о том, кем и когда ему был дан ответ по поставленным в его обращении вопросам. В случае если ответ гражданину на его обращение еще не подготовлен, на все его обращения может быть дан единый ответ, при этом в ответе гражданину следует указать регистрационные реквизиты всех адресатов его обращения.

3. Организация личного приема граждан.

Граждане имеют право обращаться к должностным лицам управы по вопросам, в компетенции которых находится решение изложенных в обращении вопросов.

Прием граждан осуществляется лично главой управы, заместителями главы управы в Приемной согласно графику, утверждаемому главой управы.

На прием к руководителям управы могут записаться жители Молжаниновского района, лица законно находящиеся на территории города Москвы.

Граждане вправе обращаться в Приемную лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Предварительная беседа с гражданами и запись на личный прием проводится Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения. В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов исполнительной власти Молжаниновского района города Москвы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения на предварительной встрече с заявителями, выясняют характер обращений, осуществляют проверку необходимой документации по вопросу обращения в управу.

Решение должностного лица, осуществляющего прием, регистрируется в системе электронного документооборота.

Поручение по результатам приема руководителя управы, после регистрации в Службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, направляется исполнителю.

Поручения руководителей управы, осуществляющих прием, ставятся на контроль в Службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

На устное обращение гражданина, высказанное на личном приеме, ответ с его согласия может быть дан устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Ответственность за исполнение поручений, данных во время приема граждан, возлагается на ответственного исполнителя.

Документы по приему граждан готовятся и оформляются в установленном порядке.

Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина на личном приеме, должно исполняться в течение 30 календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения, если поручением не установлен иной срок.

Продление сроков исполнения поручений возможно должностным лицом, установившим срок исполнения, либо уполномоченным лицом.

Контрольно-аналитическая деятельность в части исполнения поручений, данных во время личного приема граждан, осуществляется Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

Справки-отчеты исполнителей анализируются Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения и докладываются руководителям управы, направившим поручение по документу для исполнения в подразделения управы.

В случае если поступивший от исполнителя проект ответа (справка, информация) не отвечает на изложенные в поручении руководителя вопросы, не содержит необходимых реквизитов и других предъявляемых Регламентом требований, сотрудники Службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, в рамках своей компетенции, возвращают документы исполнителю с поручением для доработки.

В случае если поступивший от исполнителя проект ответа (справка, информация) соответствует требованиям регламента, но содержит информацию с особым мнением исполнителя по решению вопроса, просьбу о продлении срока, либо иную информацию, не входящую в компетенцию решения сотрудниками Службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, документ направляется руководителю для принятия решения.

Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно;
- если даны разъяснения на приеме и заявитель удовлетворен ответом;
- если органом исполнительной власти округа дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина и должностное лицо управы, давшее поручение, согласно с доводами исполнителя.

В записи на личный прием в Приемной отказывается по следующим основаниям:

- если вопрос не относится к компетенции управы;
- если на момент обращения вопрос уже находится на рассмотрении в управе района, и установленный срок рассмотрения которого не истек;

- в случае если ранее, в том числе на личном приеме, давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло.

Причина отказа в записи на личный прием разъясняется гражданину сотрудниками Службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения в устной форме.

4. Осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан

Письменные обращения граждан, направляемые на рассмотрение главе управы, заместителям главы управы и в структурные подразделения управы могут быть поставлены на контроль.

Основаниями для постановки на контроль письменных обращений граждан могут служить:

- содержащаяся в обращении обоснованная информация о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан;
- содержащиеся в обращении обоснованные просьбы об оказании помощи или поддержки гражданам из социально незащищенных групп населения либо гражданам, пострадавшим по вине других лиц и в результате чрезвычайных ситуаций;
- поднимаемые в коллективном обращении общественно значимые проблемы;
- жалобы на действия (бездействие) должностных лиц исполнительной власти округа;
- обращения, содержащие информацию о нарушениях прав ребенка;
- иные проблемы, решение которых нуждается в контроле должностных лиц управы.

Контроль за исполнением поручений должностных лиц по рассмотрению обращений граждан включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением поручений (резолуций) по рассмотрению обращений граждан.

В компетенцию должностного лица, на которое возложены функции ответственного исполнителя поручения (резолуции) по рассмотрению обращений граждан, входит:

- организация выполнения поручения, в том числе координация деятельности должностных лиц, являющихся соисполнителями поручения, определение формы представления информации по выполнению поручения и сроков ее представления ответственному исполнителю в случае установления сокращенных (индивидуальных) сроков рассмотрения обращений и т.п.;
- исполнение поручения в соответствии с компетенцией;
- обращение к должностному лицу, давшему поручение, о корректировке срока исполнения поручения в случае необходимости;
- подготовка и представление лицу, давшему поручение, информации о выполнении поручения в целом в установленные сроки;

- доклад должностному лицу в случае указания в резолюции о необходимости по результатам рассмотрения обращения доложить лично.

Основанием для снятия поручения по рассмотрению письменного обращения гражданина с контроля является:

- информация ответственного исполнителя (исполнителя) о результатах выполнения поручения;

- копия подписанного и зарегистрированного ответа автору обращения, содержание которого соответствует данному должностным лицом поручению.

5. Информационно-справочная и аналитическая работа.

Служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения осуществляет подготовку аналитических и информационных материалов по актуальным проблемам городского хозяйства, затронутым в поступающих главе управы и его заместителям обращениях граждан, материалов, полученных в результате контроля за выполнением поручений главы управы и его заместителей, и в связи с состоянием исполнительской дисциплины в структурных подразделениях управы и подведомственных организациях по рассмотрению обращений граждан.

Служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения регулярно информирует заместителя главы управы по работе с населением о состоянии и характере обращений граждан к главе управы и его заместителям.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОДГОТОВКЕ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ, ПРИЛАГАЕМОЙ К ПРОЕКТАМ ПРАВОВЫХ АКТОВ

I. Пояснительная записка, прилагаемая к проектам правовых актов, готовится на бумажном носителе.

II. В заголовке пояснительной записки необходимо указать наименование проекта правового акта. По проектам о внесении изменений в ранее принятые правовые акты, признании их утратившими силу, а также по проектам, названия которых не содержат достаточной информации, о чем документ, после наименования проекта правового акта указать: «вопрос о... (краткое изложение сути)».

III. Пояснительная записка должна содержать следующие обязательные пункты:

1. Общая характеристика проекта.

Каким структурным подразделением подготовлен проект, кем внесен (с указанием должности), описание цели принятия проекта правового акта.

2. Основание для издания акта.

На основании или в соответствии с каким правовым актом (федеральное законодательство, правовые акты города Москвы), поручением, протоколом совещания, комиссии подготовлен проект. В случае подготовки проекта правового акта в инициативном порядке - обоснование его внесения (в рамках существующего законодательства).

3. Описание проблемы, на решение которой направлен проект правового акта с обоснованием предлагаемых решений.

Краткое изложение истории вопроса. Суть вопроса, предложения по его решению, их обоснование, ожидаемые результаты реализации предлагаемых мер.

4. Правовое обеспечение и предложения о размещении правового акта в открытых информационных ресурсах.

Необходимость внесения изменений в существующие правовые акты, обусловленных принятием данного документа. Возможность размещения данного правового акта в информационных системах общего пользования и справочно-правовых системах.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту правового акта к пояснительной записке прилагается лист учета замечаний.

IV. Пояснительная записка подписывается должностным лицом, вносящим вопрос или представляющим проект правового акта на рассмотрение.

ОБРАЗЕЦ
ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПРАВОВОГО АКТА УПРАВЫ

ВОПРОС ВНЕСЕН

заместитель главы управы

Инициалы, Фамилия

(подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО

заместитель главы управы

Инициалы, Фамилия

(подпись, дата)

ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН

Сотрудник структурного подразделения

Инициалы, Фамилия

(подпись, дата)

Главный специалист Юридической
службы

Инициалы, Фамилия

(подпись, дата)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

должность

Инициалы, Фамилия

(подпись, дата)

611-00-00

Отметка о разрешении размещения в СПС	
ДА/НЕТ	(подпись)

Разослано: А.А. Грачеву, Л.С. Зверевой, ВНИИКИ (Гранатный пер., 4,
Москва, 112345 – 1 экз).

**ЛИСТ УЧЕТА ЗАМЕЧАНИЙ
К ПРОЕКТУ ПРАВОВОГО АКТА УПРАВЫ
МОЛЖАНИНОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ**

(наименование проекта правового акта управы)

Проектом правового акта предусмотрено (указать номер пункта и его редакцию)	Замечания (предложения) согласующего подразделения (организации)	Заключение (указать «замечание не учтено» или «учтено частично», привести обоснование)

Лист учета замечаний подписывается должностным лицом, вносящим вопрос на рассмотрение, и представляется в Организационную службу вместе с проектом правового акта для доклада главе управы.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ УПРАВЫ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

1. Общие положения.

1.1. Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт. Внесение изменений в правовой акт о внесении изменений не допускается.

1.2. Внесением изменений в правовой акт считается:

- дополнение правового акта структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
- замена слов, цифр;
- изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- исключение из текста правового акта слов, цифр.

1.3. В заголовке правового акта «О внесении изменений в распоряжение (приказ)…» указываются только дата и номер документа, в который вносятся изменения, название документа не указывается.

1.4. Изменения вносятся в правовой акт, а не в приложения к нему, это должно быть отражено и в заголовке, и в пункте о внесении изменений.

1.5. Текст документа с заголовком «О внесении изменений в распоряжение (приказ)…» должен содержать пункт «Внести изменения в распоряжение (приказ)…» с обязательным указанием даты, номера и названия документа, в который вносятся изменения.

1.6. При внесении неоднократных изменений в правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в редакции - вид документа, дата, номер)».

1.7. При внесении изменений недопустимо:

- указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент принятия правового акта о внесении изменений;
- давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального документа.

1.8. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

1.9. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст правового акта по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним правовым актом в несколько правовых актов изменяемые правовые акты располагаются в хронологическом порядке.

1.10. При ссылке в проекте правового акта на структурный элемент правового акта, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом пункты и подпункты обозначаются словом «пункт» и соответствующей цифрой. Например,

2. Установить, что (пункт 2):

2.1. С 1 декабря 2010 г. предъявление договора социального найма жилого помещения или нотариально заверенной копии является обязательным условием для граждан (пункт 2.1):

2.1.1. При подаче в установленном порядке заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (пункт 2.1.1).

2.1.2. При подаче в установленном порядке заявления о признании нуждающимися в жилых помещениях (пункт 2.1.2).

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт. Например:

7. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа в период действия договора безвозмездного пользования жилого помещения обязаны осуществлять оплату (абзац первый пункта 7):

- услуг по содержанию и ремонту жилого помещения по ценам и на условиях, установленных для расчетов с нанимателями жилых помещений (дефис первый абзаца первого пункта 7);

- коммунальных услуг на условиях и по тарифам на коммунальные услуги, установленным для расчетов с населением: в зависимости от применяемой схемы расчетов (дефис второй абзаца первого пункта 7);

- прочих услуг, включая услуги связи по действующим ценам и тарифам (дефис третий абзаца первого пункта 7).

Плата за пользование жилым помещением с названных категорий пользователей не взимается (абзац второй пункта 7).

1.11. К проекту правового акта должны быть приложены копии всех правовых актов, в которые/которыми вносятся/вносились изменения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.

2. Внесение изменений в текст правового акта и приложений к нему.

2.1. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть распоряжения после слов «Российской Федерации» дополнить словами «, а также сокращения количества убыточных организаций».

Пункт 3.3 распоряжения управы дополнить словами «во II квартале 2009 г.».

Абзац восьмой раздела 2 приложения к распоряжению управы после слова «поступающих» дополнить словами «в город Москву, в том числе».

2.2. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 8.1.1 распоряжению управы дополнить дефисом четвертым в следующей редакции: «- существующего путепровода через Смоленское направление Московской железной дороги».

Пункт 2.6.10 приложения к распоряжению управы дополнить абзацем в следующей редакции: «Управление ГИБДД ГУВД по г. Москве, балансодержатели проезжей части улиц и магистралей города согласовывают документацию,

представляемую для оформления ордера на выполнение земляных работ, связанных с разрытием проезжей части основных улиц и магистралей города в зимний период с 1 декабря по 30 апреля (приложение 5), с учетом условий пункта 3.6 настоящих Правил».

Дополнить распоряжение управы пунктом 13 в следующей редакции:

«13. Принять к сведению, что все построенные объекты инженерного и коммунального назначения оформляются в государственную собственность города Москвы в лице Департамента имущества города Москвы в установленном порядке».

При дополнении текста правового акта новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов:

Пункт 13 распоряжения управы считать пунктом 14.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

2.3. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке распоряжения управы слова «именных стипендий Правительства Москвы» заменить словами «грантов Правительства Москвы студентам высших учебных заведений».

В пункте 12.1.1 распоряжения управы слова «в срок до 30 июня 2004 г.» заменить словами «до 30 декабря 2006 г.».

В абзаце втором пункта 1 приложения к распоряжению слово «средств» заменить словом «объектов».

2.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту правового акта и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте распоряжения слова «2010-2011 гг.» заменить словами «2012-2014 гг.».

В тексте распоряжения управы и приложения к нему слова «органы государственной власти» заменить словами «исполнительные органы государственной власти» в соответствующих падежах.

В тексте приложения к распоряжению управы слова «ответственность Правительства Москвы» заменить словами «обязательства Правительства Москвы» в соответствующих падежах.

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис пятый пункта 2 распоряжения управы изложить в следующей редакции:

«- 20% машиномест и площадей общего пользования - в собственность города Москвы в лице Департамента имущества города Москвы».

Абзац второй пункта 4.4 приложения к распоряжению управы изложить в следующей редакции: «Члены коллегии, кроме лиц, входящих в ее состав по должности, утверждаются начальником Главархива».

Пункт 6 распоряжения управы изложить в следующей редакции:

«6. Государственному заказчику в установленном порядке обеспечить размещение государственного заказа на реконструкцию и строительство объектов (п. 2)».

2.6. При дополнении текста правового акта словами, новыми структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

2.7. Исключение из текста слов:

В пункте 2.3 исключить слова «формировании кондоминиумов и».

В пункте 4.2.5 приложения 4 к распоряжению управы исключить слова «и органов местного самоуправления».

2.8. Если приложение к правовому акту оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому документу. В тексте правового акта о внесении изменений дается указание:

Внести изменения в распоряжение управы от 26 июля 2013 г. № 583 «Об утверждении списка граждан – владельцев объектов, попадающих под снос», дополнив раздел 2 приложения 1 к распоряжению управы пунктом 3 в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению управы.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к распоряжению кправы
от ____ № ____

Внесение изменений в приложение 1
к распоряжению управы от 26 июля 2013 г. № 583

2.Список граждан – владельцев объектов, попадающих под снос по
адресу: ул. Дыбенко, вл. 23

№ п/п	ФИО	Домашний адрес
3.	Иванов Иван Иванович	ул. Клинская, д. 21, кв. 21

2.9. Дополнение правового акта приложениями нового содержания:

Дополнить распоряжение управы от 14 июня 2011 г. № 176 приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему распоряжению.

2.10. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в распоряжение управы от 27 апреля 2010 г. № 259, изложив приложение 1 к распоряжению управы в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению управы.

При изменении редакции всего приложения или дополнении правового акта приложением нового содержания приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к распоряжению управы
от ____ № ____.

Приложение 1
к распоряжению префектуры
от 27 апреля 2010 г. № 259

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРИВЛЕЧЕНИЯ
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

Межведомственная комиссия по вопросам привлечения и использования иностранных работников (далее - Межведомственная комиссия) является коллегиальным органом и образуется в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и координации работы по решению вопросов трудовой миграции в интересах социально-экономического развития города и защиты прав москвичей и трудящихся-мигрантов.

**ПОРЯДОК
ПОДГОТОВКИ ДЕМОСТРАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ В
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ПОКАЗА НА
СОВЕЩАНИЯХ, КОЛЛЕГИЯХ И ДРУГИХ МЕРОПРИЯТИЯХ,
ПРОВОДИМЫХ В УПРАВЕ И НА ВЫЕЗДНЫХ СОВЕЩАНИЯХ.**

При подготовке демонстрационных материалов в электронном виде (далее - Материалы), предназначенных для показа на совещаниях, коллегиях и других мероприятиях, проводимых в управе необходимо соблюдать следующие требования:

1. При подготовке презентаций:

- на первом и последнем слайдах размещается наименование презентации с обязательным размещением в левом верхнем углу герба города Москвы, а в правом верхнем углу герба Молжаниновского района города Москвы;

- используемый шрифт-Arial;
- минимальный размер шрифта - 20;
- каждый слайд должен иметь заголовок;
- на одном слайде не должно быть больше 12 тезисов или 4 фотографий;
- не рекомендуется использовать средства анимации слайдов;
- таблица должна иметь не более 7 столбцов и 15 строк.

2. Материалы готовятся и представляются на электронных носителях в следующих цифровых форматах:

- аудио-файлы - *.mp3, *.wav;
- видео-файлы- *.avi, *.mp4, *.wmv;
- файлы Microsoft PowerPoint -*.ppt, *.ppsx;
- таблицы и графики Microsoft Excel - *.xls;
- цифровые фотографии - *.jpg, *.gif;
- документы - *.doc, *.pdf.

3. Электронные носители с материалами предоставляются в Организационную службу для показа на:

- оперативных совещаниях - до 15.00 каждого понедельника;
- служебных совещаниях – за 2 часа до проведения;
- других мероприятиях - до 15.00 за один день до их проведения.

4. Материалы, представленные в нарушение п.3 не принимаются.

5. Не допускается внесение изменений в Материалы непосредственно перед их демонстрацией.