

РЕГЛАМЕНТ УПРАВЫ РАЙОНА ЯСЕНЕВО ГОРОДА МОСКВЫ

1. Общие положения

1.1. Управа района Ясенево города Москвы (далее - управа) - территориальный орган исполнительной власти города Москвы, подведомственный Правительству Москвы и Префектуре Юго-Западного административного округа города Москвы (далее – префектура).

Управа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы, Положением об управе района Ясенево города Москвы, Регламентом Правительства Москвы и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

Управа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве (далее - органы местного самоуправления), юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями и представляет интересы Правительства Москвы в пределах своей компетенции.

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

1.2. Статус, полномочия, порядок назначения, принципы и гарантии деятельности должностных лиц управы определены Уставом города Москвы, законами города Москвы «О государственных должностях города Москвы», «О государственной гражданской службе города Москвы», Положением об управе района Ясенево города Москвы, положениями о структурных подразделениях управы и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Регламент управы определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности управы.

1.4. Ответственность за правовое, организационно-методическое, документационное и информационное обеспечение деятельности главы управы и управы возлагается на Заместителя главы управы по работе с населением, начальника Организационного отдела управы по принадлежности вопросов.

1.5. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы управы, в том числе электронные документы, и обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих управы, а также должностных лиц и организаций, подведомственных управе при работе с документами управы.

1.6. Электронные документы, оформленные в соответствии с требованиями федерального законодательства и нормативных правовых актов города Москвы, являются равнозначными документам, оформленным на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством или нормативными правовыми актами города Москвы. 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.

Особенности работы с электронными документами управы устанавливаются нормативными правовыми актами города Москвы и распорядительными документами управы.

1.7. Распорядительные и служебные документы управы, содержащие государственную тайну, регистрируются в Службе по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки управы, порядок работы с ними осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

1.8. Работа с документами осуществляется в Системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО), Информационной системе по работе с обращениями (ИС ПРО), Автоматизированной информационной системе «Согласование документов» (АИС СД), Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ).

1.9. Управа и подведомственные ей организации разрабатывают документы, регламентирующие порядок их работы, с учетом требований настоящего Регламента.

1.10. Несоблюдение требований Регламента должностными лицами, государственными гражданскими служащими управы, а также должностными лицами и организациями, подведомственными управе, влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, распорядительными документами управы.

1.11. Сокращения, используемые в настоящем Регламенте и приложениях к нему, приведены в разделе 16.

Организационная работа управы

2.1. Планирование работы управы

Работу управы района организует глава управы. Управа строит свою работу на основании планов работы управы на полугодие, ориентированных на реализацию программы развития округа в разрезе района, а также на решение других вопросов, отнесенных к ведению управы.

Контроль за выполнением Плана работы осуществляется первым заместителем главы управы, заместителями главы управы в соответствии с распределением обязанностей. Текущий контроль за выполнением планов работы управы возлагается на Заместителя главы управы по работе с населением.

2.2. Подготовка и проведение оперативных совещаний главы управы (далее – оперативное совещание)

2.2.1. Целью проведения главой управы или должностным лицом, официально его замещающим, оперативных совещаний является принятие решений по вопросам жизнеобеспечения территории района, контроль за выполнением распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы, распоряжений префектуры, приказов префектуры и поручений префекта.

Оперативные совещания проводятся главой управы или его заместителем официально его замещающим **еженедельно по понедельникам с 11.00 до 12.00** с участием, руководителей структурных подразделений управы, организаций подведомственных управе, приглашением **районных окружных** служб и органов местного самоуправления.

В случае изменения рабочего графика главы управы может быть назначено другое время проведения оперативного совещания.

Вопросы на оперативных совещаниях рассматриваются в соответствии с повесткой дня.

Повестка дня оперативного совещания формируется организационным отделом управы с учетом предложений первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, руководителей организаций подведомственных управе, органов местного самоуправления и утверждается главой управы.

2.2.3. Подготовка информационных, статистических и других материалов по тому или иному вопросу повестки дня оперативного совещания осуществляется тем подразделением управы, которое непосредственно отвечает за подготовку вопроса.

В качестве материала к рассматриваемому вопросу может быть подготовлена дополнительная презентация информации в электронном виде.

Материал к оперативному совещанию представляется ответственными за подготовку вопросов в Организационный отдел **не позднее четверга (за 4 дня) предшествующих совещанию.**

Контроль за подготовкой материалов к оперативному совещанию осуществляется Организационным отделом управы.

2.2.4. Список лиц, приглашенных на рассмотрение соответствующего вопроса на оперативном совещании, составляется ответственными за его подготовку и представляется в Организационный отдел управы **не позднее четверга (за 4 дня предшествующих совещанию).**

2.2.5. Структурные подразделения управы по направлениям деятельности обеспечивают приглашение докладчиков, выступающих и приглашенных, а также их оповещение при отмене совещания или его переносе.

2.2.6. Приглашение на совещание, подписанное главой управы, первым заместителям главы управы, заместителями главы управы, направляется участникам совещания **не позднее, чем за два рабочих дня** до проведения совещания. Приглашение на совещание рассылаются приглашенным лицам в электронном виде. В случае если приглашенные лица не имеют подключения

к СЭД ПМ, приглашение на совещание направляется им через организационный отдел управы или структурное подразделение управы, ответственное за подготовку вопроса.

Регистрацию участников оперативного совещания осуществляет Организационный отдел управы.

2.2.7. По результатам оперативного совещания Организационный отдел управы оформляет протокол, который утверждается главой управы или лицом, официально его замещающим.

Протоколы заседаний (совещаний) оформляются следующим образом: основная часть протокола делится на разделы в соответствии с пунктами повестки дня, каждый раздел протокола строится по форме: слушали - выступили – решили (поручено).

В последнем пункте указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением поручений, зафиксированных в протоколе.

В протоколах указываются: номер протокола, дата проведения совещания или заседания, отмечается, кто присутствовал; записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко записывается констатирующая часть (состояние обсуждаемого вопроса) и полностью поручения с указанием органа (организации), должностного лица, которым дается поручение, а также сроков его исполнения.

Протокол оперативного совещания оформляется, согласовывается с первым заместителем главы управы, заместителями главы управы, ответственным за рассмотрение вопроса, и затем представляется на подпись главе управы.

Подписанный главой управы протокол, регистрируется по порядку, рассылается, должностным лицам и организациям в соответствии со списком рассылки в электронном виде **в срок не более трех рабочих дней** со дня проведения оперативного совещания. В случае если вышеуказанные должностные лица и организации не имеют подключения к внутренней сети, копия протокола направляется им на бумажном носителе или по электронной почте через структурное подразделение, ответственное за подготовку вопроса.

2.2.8. Подлинники протоколов оперативных совещаний хранятся в Организационном отделе управы в течение одного года, а затем передаются в архив управы для хранения в соответствии с Номенклатурой дел.

2.2.9. Ответственность за исполнение поручений главы управы, данных на оперативных совещаниях, возлагается на первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, и начальников отделов управы по принадлежности вопросов. Общий контроль за исполнением поручений по протоколам оперативных совещаний осуществляет работник, в чьи функциональные обязанности входит контроль за исполнением протоколов оперативных совещаний.

2.2.10. Сроки исполнения протокольных поручений определены, как правило, в протоколе и исчисляются с даты проведения совещания.

2.2.11. Поручение, содержащееся в протоколе, снимается с контроля главой управы на основании отчета (справки) с приложением необходимого материала о выполнении поручения за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением поручения. Отчеты (справки) представляются работнику, в чьи функциональные обязанности входит контроль за выполнением поручений по протоколу оперативного совещания.

Организационным отделом управы на основании представленных отчетов (справок) готовится обобщенная информация главе управы о выполнении поручений главы управы, данных на предыдущих оперативных совещаниях.

2.2.12. Решение о продлении срока исполнения протокола оперативного совещания или отдельных поручений по данному протоколу, а также о снятии их с контроля принимается работником, в чьи функциональные обязанности входит контроль за исполнением протоколов оперативных совещаний, на основании письменной информации ответственного за исполнение данного протокола или поручения по протоколу, если вопрос не требует доклада главе управы.

2.3. Организация совещаний, заседаний комиссий, советов, штабов, рабочих групп и т.д.

2.3.1. Совещания, заседания комиссий, советов, штабов и рабочих групп проводятся в соответствии с периодичностью, предусмотренной положением о комиссии, совете, штабе и рабочей группе или регламентом их работы.

При их планировании следует учитывать регламентные мероприятия, утвержденные приложением 1 к настоящему Регламенту.

Организация совещаний руководителей управы возлагается на работников соответствующего структурного подразделения.

Не допускается проведение заседаний комиссий, советов, штабов, рабочих групп и других формирований, положения о которых и их составы не утверждены соответствующими распоряжениями управы или распорядительными документами Мэра Москвы и Правительства Москвы. Советы комиссий, советов штабов и рабочих групп должны быть легитимны.

2.3.2. Приглашение на совещания, заседания комиссий, советов, штабов, рабочих групп и других формирований оформляется факсограммой и подписывается главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы.

Руководители структурных подразделений управы такими полномочиями не наделяются.

2.3.3. Все приглашения на совещания, заседания комиссий, советов, штабов, рабочих групп и других формирований направляются только в адрес руководителя территориального подразделения отраслевого и функционального органа исполнительной власти города Москвы.

При этом уведомление о совещании, заседании комиссий, советов, штабов, рабочих групп и других формирований направляется **не позднее, чем за два рабочих дня** до его проведения.

2.3.4. Приглашение на совещания, заседания комиссий, советов, штабов, групп и других формирований рассылаются приглашенным лицам в электронном виде. В случае если приглашенные лица не имеют подключения к СЭД ПМ, приглашение на совещание направляется им через структурное подразделение управы, ответственное за подготовку вопроса.

В тексте приглашения обязательно указывается конкретный перечень участников совещания, заседания комиссий, советов, штабов, рабочих групп и других формирований, а также контактный телефон исполнителя структурного подразделения управы, ответственного за подготовку вопроса. Ответственные за подготовку совещания обеспечивают выполнение требований о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании управы.

2.3.5. Протоколирование совещаний, проводимых первым заместителем главы управы, заместителями главы управы осуществляется специалистами структурных подразделений управы, ответственными за подготовку вопроса.

Протоколирование заседаний комиссий, советов, штабов, рабочих групп и других формирований осуществляется секретарями соответствующих формирований.

2.3.6. Протоколы совещаний и заседаний утверждаются руководителем управы, проводившим данное совещание, либо лицом, председательствовавшим на заседании комиссии, совета, штаба, рабочей группы.

2.3.7. Протоколы совещаний и заседаний комиссий, советов, штабов, рабочих групп оформляются и рассылаются всем участникам совещания (членам комиссии, совета, штаба, рабочей группы) **в срок не более трех рабочих дней** с момента проведения совещания.

Контроль за выполнением поручений по протоколам совещаний и заседаний комиссий, советов, штабов, рабочих групп и т.д. осуществляется руководителем структурного подразделения управы по принадлежности вопроса, либо руководителем комиссии, совета, штаба, рабочей группы.

2.3.8. Подлинники протоколов совещаний, проводимых главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы, хранятся в соответствующем структурном подразделении **в течение одного года**, а затем передаются в архив управы для хранения в соответствии с Номенклатурой дел.

Подлинники протоколов заседаний комиссий, советов, штабов и групп хранятся у секретаря соответствующего формирования **в течение одного года**, а затем передаются в архив управы для хранения в соответствии с Номенклатурой дел.

2.3.9. Протоколы совещаний и заседаний коллегий, советов, штабов и рабочих групп, а также выписки из данных протоколов оформляются в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской

Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).».

2.4. Подготовка материалов к совещаниям у префекта

2.4.1. Обеспечение координации действий в аппарате управы по подготовке материалов к совещаниям у префекта возлагается на начальника Организационного отдела управы.

2.4.2. Персональная ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на совещаниях у префекта, а также за обеспечение безусловного выполнения протокольных поручений и представление соответствующей информации в Отдел префекта в установленный срок возлагается на первого заместителя главы управы, заместителей главы управы.

2.4.3. Порядок подготовки организационных мероприятий, материалов к совещаниям у префекта и представления информации о выполнении протокольных поручений регулируется соответствующим Регламентом.

2.5. Встречи главы управы с населением района

2.5.1. Встречи главы управы с населением района проводятся **два раза в месяц** (1 и 3 среда месяца).

2.5.2. Организационный отдел управы:

- готовит план встречи с населением, порядок проведения встречи, списки приглашенных и представляет на утверждение главе управы;

- обобщает и представляет материалы к встрече главы управы с населением в Организационный отдел управы **за 5 рабочих дней до даты проведения встречи;**

- обеспечивает приглашение на встречу с населением руководителей подведомственных организаций, а также их оповещение при отмене встречи или ее переносе;

- **не позднее, чем за 5 календарных дней** до даты встречи главы управы с жителями района информирует участвующих во встрече заместителей главы управы, депутатов Советов депутатов муниципального округа, руководителя местного самоуправления о времени, месте и теме проведения встречи.

В течение 5 календарных дней после ее проведения направляет в адрес заинтересованных лиц план мероприятий по реализации поручений, данных по результатам встречи;

- осуществляет регистрацию участников встречи.

2.5.3. Первый заместитель главы управы, заместители главы управы, руководители подведомственных организаций готовят материалы для проведения встречи главы управы с населением района и представляют их в Организационный отдел управы **за 7 календарных дней до даты**

проведения встречи.

2.5.4. Протокол встречи ведется специалистами организационного отдела управы и **в течение трех рабочих дней** с момента проведения встречи. В протокол включаются поручения по обращениям граждан, поступившим во время встречи.

2.5.5. Письменные обращения граждан, поступившие в ходе проведения встречи и требующие дополнительного рассмотрения, передаются в Организационный отдел управы для дальнейшей работы.

2.5.6. Контроль за выполнением поручений по обращениям граждан, поступившим во время встречи с населением, ведется первым заместителем главы управы, заместителями главы управы. Общий контроль осуществляет заместитель главы управы, курирующий работу с населением.

2.5.7. Подлинники протоколов встреч главы управы с жителями района хранятся в Организационном отделе управы **в течение одного года**, а затем передаются в архив управы для хранения в соответствии с Номенклатурой дел.

3. Правовые акты (распорядительные документы) управы

3.1. Виды правовых актов управы

3.1.1. Общие положения

Правовыми актами управы являются распоряжения и приказы управы (по основной деятельности и по личному составу).

Распоряжение управы – правовой акт, издаваемый управой в пределах компетенции, определенной законами города Москвы и иными нормативными актами органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы, не носящий нормативный характер.

Приказ управы – правовой акт, издаваемый управой по кадровым вопросам (по личному составу), по организации работы аппарата управы и другим вопросам в пределах установленной компетенции (по основной деятельности), не носящий нормативный характер.

Приказ не подлежит размещению в общедоступных информационных ресурсах.

Не допускается подготовка и выпуск документов, подлежащих утверждению распоряжением управы или приказом управы (регламентные схемы, порядок работы и др.), путем издания документов с грифом «Утверждаю».

Подготовка, оформление и выпуск распоряжений и приказов управы (по основной деятельности и личному составу) осуществляется:

- в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом;
- с учетом соблюдения Правил проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов в органах исполнительной власти города Москвы, утвержденных постановлением Правительства Москвы от 02.06.2009 № 513-ПП “Об антикоррупционной экспертизе проектов правовых актов органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы”;

- в соответствии с шаблонами приказов по личному составу, формируемыми в Единой автоматизированной информационной системе «Кадры 2.0.»;

- в соответствии с шаблонами приказов по личному составу (приложения № 2, 3).

Управление государственной службы, кадров и противодействия коррупции осуществляет регистрацию приказов по личному составу в СЭД ПМ, регистрацию служебных записок, поручений, телефонограмм.

3.1.2. Распоряжения управы обязательны для выполнения всеми лицами, которым они адресованы.

Управа издает распоряжения по вопросам:

- экономики, финансов, управления имуществом;
- жилищно-коммунального хозяйства;
- потребительского рынка и услуг;
- транспорта, связи и безопасности движения;
- социальной защиты населения, молодежной политики;
- культуры и спорта;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления;
- работы с населением, общественными объединениями граждан, средствами массовой информации;
- организации работы управы и др.

Издаваемые префектурой распоряжения оформляются на бланках установленного образца и подписываются префектом или лицом, исполняющим его обязанности.

Распоряжения управы вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте.

Внесение изменений, дополнений в ранее принятые распоряжения, а также их отмена, приостановление действия или признание их утратившими силу возможны путем издания соответствующих распоряжений управы.

Правила оформления распоряжений управы о внесении изменений и (или) дополнений изложены в пункте 3.2.2.7 настоящего Регламента.

Порядок отмены и признания утратившими силу распоряжений управы изложен в пункте 3.4 настоящего Регламента.

Распоряжения управы, касающиеся осуществления публикации закупок, оформляются на бланках установленного образца и подписываются главой управы или лицом, исполняющим его обязанности согласно приказу управы, изданному на период его временного отсутствия.

Распоряжения управы вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте.

Внесение изменений, дополнений в ранее принятые распоряжения, а также их отмена, приостановление действия или признание

их утратившими силу возможны путем издания соответствующих распоряжений управы.

Правила внесения изменений и дополнений в распоряжения управы изложены в пункте 3.2.2.7 настоящего Регламента.

3.1.3. Приказы управы (по основной деятельности, по личному составу) обязательны для выполнения всеми лицами, которым они адресованы.

Приказы управы издаются по вопросам правового, кадрового, документационного, информационного и организационного обеспечения деятельности аппарата управы, в том числе:

3.1.3.1. Приказы по основной деятельности:

- организация и содержание работы структурных подразделений аппарата управы, другие вопросы, входящие в компетенцию управы.

3.1.3.2. Приказы по личному составу:

3.1.3.2.1. Сотрудников управы (после порядкового номера с добавлением индексов):

3.1.3.2.1.1. С добавлением индекса «ЛС»:

- прием;
- перевод, перемещение, ротация;
- увольнение;
- возложение обязанностей;
- совмещение и совместительство;
- присвоение классных чинов;
- установление надбавок за классный чин, выслугу лет, почетное звание, государственную тайну, особые условия;
- поощрение и награждение;
- единовременные выплаты в соответствии с указом Мэра Москвы от 10.02.2006 № 10-УМ «Об отдельных государственных гарантиях»;
- привлечение работника к сверхурочной работе;
- проведение аттестации и квалификационного экзамена;
- повышение квалификации, переподготовка, стажировка;
- изменение анкетно-биографических данных;
- отпуск по уходу за ребенком с выплатой ежемесячного пособия до 1,5 лет;
- отпуск без сохранения заработной платы.

3.1.3.2.1.2. С добавлением индекса «К»:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (включая учебный);
- отпуск по беременности и родам;
- единовременные выплаты;
- краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки.

3.1.3.2.1.3. С добавлением индекса «ДВ»:

- дисциплинарные взыскания.

3.1.3.2.2. Главы управы, его первого заместителя и заместителей:

3.1.3.2.2.1. С добавлением индекса «ЛС/у»:

- прием;
- перевод, перемещение, ротация;
- увольнение;
- возложение обязанностей;
- совмещение и совместительство;
- присвоение классных чинов;
- установление надбавок за классный чин, выслугу лет, почетное звание, государственную тайну, особые условия;
- поощрение и награждение;
- установление выплат в соответствии с указом Мэра Москвы от 10.02.2006 № 10-УМ «Об отдельных государственных гарантиях»;
- привлечение работника к сверхурочной работе;
- проведение квалификационного экзамена;
- повышение квалификации, переподготовка, стажировка;
- изменение анкетно-биографических данных.
- отпуск по уходу за ребенком с выплатой ежемесячного пособия до 1,5 лет;
- отпуск без сохранения заработной платы.

3.1.3.2.2.2. С добавлением индекса «К/у»:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (включая учебный);
- отпуск по беременности и родам;
- единовременные выплаты;
- краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки.

3.1.3.2.2.3. С добавлением индекса «ДВ/у»:

- дисциплинарные взыскания.

3.1.3.2.3. Директоров государственных бюджетных и казенных учреждений города Москвы, подведомственных управе:

3.1.3.2.3.1. С добавлением индекса «ЛС/д»:

- прием;
- перевод, перемещение, ротация;
- увольнение;
- возложение обязанностей;
- оплата труда;
- поощрение и награждение;
- повышение квалификации, переподготовка, стажировка;
- изменение анкетно-биографических данных.
- отпуск по уходу за ребенком;
- отпуск без сохранения заработной платы.

3.1.3.2.3.2. С добавлением индекса «К/д»:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (включая учебный);

- отпуск по беременности и родам;
- выплаты единовременных пособий;
- краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки;

3.1.3.2.3.3. С добавлением индекса «ДВ/д»:

- дисциплинарные взыскания.

3.1.3.2.4. О проведении служебных проверок сотрудников управы (с добавлением индекса «СП»).

Издаваемые управой приказы (по основной деятельности, по личному составу) оформляются на бланках установленного образца и подписываются главой управы (лицом, исполняющим его обязанности) или руководителем аппарата управы в соответствии с распределением обязанностей между руководителями управы.

Приказы управы вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте.

Внесение изменений и дополнений в приказы управы возможно только путем издания соответствующих приказов.

Приказы управы могут быть отменены, их действия приостановлены или признаны утратившими силу путем издания соответствующего приказа управы.

Правила оформления приказов о внесении изменений и (или) дополнений изложены в пункте 3.2.2.7 настоящего Регламента.

Порядок отмены и признания утратившими силу приказов управы изложен в пункте 3.4 настоящего Регламента.

3.2. Порядок разработки (подготовки) проектов правовых актов

Порядок разработки проектов правовых актов в органах государственной власти определяется этими органами самостоятельно в соответствии с требованиями федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы (Закон г.Москвы от 08.07.2009 № 25 (ст.7, п.1)).

3.2.1. Общие положения

Государственным гражданским служащим управы, обеспечивающим в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы, проводится лингвистическая экспертиза проектов правовых актов (по основной деятельности). Данная экспертиза направлена на оценку текстов проектов правовых актов на предмет их соответствия правилам русского языка с учетом функционально-стилистических особенностей юридических текстов, устранение орфографических и пунктуационных ошибок.

Положения правовых актов должны быть лаконичными и содержательно согласованными, исключая неоднозначное толкование, декларации и повторы.

В правовых актах используются понятия, являющиеся общепринятыми или определенные в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также в законах и иных нормативных правовых актах города Москвы.

Внесение проекта правового акта на рассмотрение главы управы осуществляется первым заместителем главы управы, заместителями главы управы в соответствии с распределением обязанностей.

В случае отсутствия первого заместителя главы управы, заместителей главы управы внесение проекта правового акта осуществляет должностное лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с приказом управы.

Подготовка проектов распоряжений управы осуществляется структурными подразделениями аппарата управы, государственными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении управы, территориальными подразделениями отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы, расположенными на территории района, выступающими в качестве исполнителей по подготовке проектов распоряжений управы.

Подготовка проектов распоряжений управы осуществляется исполнителями:

- по поручению главы управы и его первого заместителя, заместителей главы управы;
- по инициативе исполнителей в связи с необходимостью решения задач по управлению районом;
- на основании решения комиссии, зафиксированного в протоколе заседания комиссии или принятого в соответствии с Положением о комиссии;
- на основании заявлений физических и юридических лиц о выдаче документов в случае выявления технических ошибок.

Подготовка проектов приказов (по основной деятельности, по личному составу) осуществляется исполнителями:

- по поручению главы управы;
- по инициативе структурных подразделений управы в связи с необходимостью решения задач, поставленных перед аппаратом управы.

3.2.1.1. Исполнитель (специалист управы, государственного бюджетного учреждения, находящегося в ведении управы):

3.2.1.1.1. Несет персональную ответственность за подготовку проекта правового акта с учетом требований настоящего Регламента (пункт 1.10 настоящего Регламента).

3.2.1.1.2. В течение **трех рабочих дней** после получения поручения об издании распоряжений и приказов (по основной деятельности) представляет проект правового акта на первичное согласование государственному гражданскому служащему управы, обеспечивающему в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы (по основной деятельности) и в Юридическую службу

управы (далее – ЮС) с предварительным согласованием (визой) начальника своего структурного подразделения на каждом листе проекта.

3.2.1.1.3. На проекте правового акта проставляет дату поручения и кем оно дано либо прилагает резолюцию руководителя.

3.2.1.1.4. Готовит проект с учетом соответствия ранее изданных правовых актов управы.

3.2.1.1.5. Обеспечивает соответствие проекта правового акта требованиям действующего законодательства с учетом редакций на момент выпуска распорядительного документа, в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции.

3.2.1.1.6. Направляет проект правового акта на согласование в соответствии с пунктами 3.2.2.18 – 3.2.3.1, 3.2.3.3 настоящего Регламента.

3.2.1.1.7. Прилагает к проекту правового акта, направляемого на согласование, пакет документов в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Регламента.

3.2.1.1.8. По согласованию с руководителем своего структурного подразделения определяет необходимость внесения в проект документа пункта об отмене, признании утратившим силу или изменении ранее изданного документа.

3.2.1.1.9. Дорабатывает проект правового акта по замечаниям согласующих органов и должностных лиц.

3.2.1.1.10. На последнее согласование предоставляет проект правового акта вместе с предыдущим проектом, куда вносились изменения государственным гражданским служащим управы, обеспечивающим в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы и ЮС управы.

3.2.1.1.11. Готовит копию проекта правового акта в электронном виде.

3.2.1.1.12. Представляет согласованный проект правового акта государственному гражданскому служащему управы, обеспечивающему в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы и одновременно направляет копию проекта на его электронную почту.

3.2.1.1.13. Осуществляет справочную и консультативную работу по принятому (изданному) правовому акту.

3.2.1.1.14. Несет ответственность за идентичность текста проекта правового акта, представленного в первый и последующие разы (с учетом лингвистической, правовой и антикоррупционной экспертизы).

3.2.1.1.15. Согласно Номенклатуре дел управы формирует «Дело» подготовленного им распорядительного документа, в которое входят:

- документы, послужившие основанием для принятия распорядительного документа (законы, иные нормативные акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы, а также письма, поручения и т.д.);

- копия изданного им правового акта;

- копии листов разногласий (если имеются).

3.2.1.1.16. Несет персональную ответственность за сохранность документов, указанных в п.3.2.1.1.15 в течение сроков обозначенных в Номенклатуре дел управы.

3.2.1.1.17. Несет персональную ответственность за содержание приложения (приложений) к выпускаемому правовому акту (п.3.2.2.5).

При систематическом допущении исполнителем нарушений настоящего Регламента в подготовке и издании правовых актов, в аппарате управы проводится служебная проверка по вопросу ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.1.2. Ответственный исполнитель (руководитель структурного подразделения управы или лицо, исполняющее его обязанности) несет персональную ответственность за подготовку проекта правового акта с учетом требований настоящего Регламента (пункт 1.10 настоящего Регламента), а также осуществляет анализ положения по решению вопросов:

3.2.1.2.1. Необходимости и целесообразности подготовки проекта правового акта (в случае подготовки проекта по инициативе структурного подразделения управы).

3.2.1.2.2. Полноты и четкости изложения в тексте проекта правового акта вносимого вопроса.

3.2.1.2.3. Признания утратившим силу, отмены, изменения или дополнения ранее изданных правовых актов по вносимому вопросу.

3.2.1.2.4. Полноты и точности внесения замечаний и дополнений согласующих организаций и должностных лиц.

3.2.1.2.5. Необходимости повторного согласования при внесении замечаний согласующих органов.

3.2.1.2.6. Реальности сроков выполнения поручений, указанных в проекте правового акта, на момент его вступления в силу (с учетом продолжительности согласования проекта).

3.2.1.2.7. Принятия решения о внесении вопроса при наличии разногласий.

3.2.1.2.8. Принятия решения о необходимости опубликования правового акта, затрагивающего права, свободы и обязанности граждан, на официальном Интернет - портале управы.

3.2.1.2.9. Осуществляет контроль за содержанием приложения к выпускаемому правовому акту.

3.2.1.2.10. Осуществляет контроль за формированием «Дела» правового акта, подготовленного исполнителем, в которое входят:

- документы, послужившие основанием для принятия (законы, иные нормативные акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы, а также письма, поручения и т.д.);

- копия изданного им правового акта;

- копии листов разногласий (если имеются).

3.2.1.2.11. Несет персональную ответственность за сохранность документов, указанных в п.3.2.1.2.10.

При систематическом допущении ответственным исполнителем нарушений настоящего Регламента в подготовке и издании правовых актов, в аппарате управы проводится служебная проверка по вопросу ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.1.3. Ответственность за подготовку правовых актов управы несут первый заместитель главы управы, заместители главы управы, вносящие данный вопрос на рассмотрение главы управы и контролирующие выполнение документа, а также ответственный исполнитель и исполнитель.

Возможно совпадение функций ответственного исполнителя с функциями должностного лица, вносящего вопрос на рассмотрение.

3.2.1.4. Не допускается издание повторных правовых актов управы, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового документа продиктована изменением обстоятельств или действующего законодательства. В этом случае в новом документе следует указать номер документа или отдельных пунктов, утративших силу в предыдущем правовом акте в связи с выходом настоящего документа.

При внесении в утвержденный правовой акт значительного количества изменений или дополнений следует оформлять правовой акт в новой редакции с одновременной отменой или признанием утратившим силу действующего.

3.2.2. Правила оформления проектов правовых актов управы

3.2.2.1. Использование бланков правовых актов управы

Первый лист проекта распоряжения (приказа) управы оформляется на номерном бланке установленного образца в соответствии с видом выпускаемого документа.

3.2.2.2. Заголовок к тексту правового акта управы

Заголовок к тексту правового акта должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Как правило, пункт 1 распоряжения или приказа управы должен соответствовать заголовку издаваемого правового акта. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем распоряжение, приказ).

Заголовок правового акта о внесении изменений / дополнений в ранее изданный правовой акт оформляется следующим образом: «О внесении изменений / дополнений в (вид документа, дата, регистрационный номер, название)». Допускается прописывать название изменяемого документа не в заголовке, а в первом пункте текста правового акта.

В случае внесения изменений / дополнений в приложение к правовому акту, имеющее собственное наименование, заголовок оформляется следующим образом: «О внесении изменений / дополнений в...»,

например: *«О внесении изменений / дополнений в Регламент управы, утвержденный распоряжением управы от «__» № _____».*

Заголовок печатается на 12 строке первого листа проекта (на бланке) через 1 интервал. Длина заголовка не более половины длины строки. Размер шрифта заголовка 12 (жирный), текстовый редактор – «Word for Windows» шрифт Times New Roman.

Союзы, предлоги, знак «№», одно слово из суммы не должны оставаться в конце строки заголовка.

Вид правового акта (индексы РП или ПП) не должен переходить на следующую строку заголовка.

Сначала указывается дата документа, затем номер и название. Например: *от 01.12.2020 № 100-РП «О.....»*.

3.2.2.3. Текст правового акта управы

Текст правового акта должен быть предельно кратким, суть правового акта должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

Первый пункт текста правового акта, как правило, должен соответствовать заголовку распоряжения или приказа управы.

В тексте правового акта управы возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст печатается в текстовом редакторе «Word for Windows» шрифтом Times New Roman, размер 14.

Союзы, предлоги, знак номера «№», одно слово из суммы не должны оставаться в конце строки текста правового акта.

Вид правового акта (индексы РП или ПП) не должен переходить на следующую строку текста правового акта.

Сначала указывается дата документа, затем номер и название.

Между буквами и цифрами, между № и цифрами ставится пробел. Например:

1. *Внести изменения в распоряжение управы от 01.12.2020 № 100-РП «О.....»*.

Знак кавычек должен быть («...» - елочки).

В случае если в тексте внутри слов, заключенных в кавычки, встречаются другие слова, в свою очередь заключенные в кавычки, необходимо использовать кавычки разного рисунка: внешние – «елочки» и внутренние – „лапки“

Например:

- ООО «Компания „Металлинвест“»;

- в связи с выходом настоящего распоряжения признать утратившим силу распоряжение управы от 01.01.2020 № 111-РП «О внесении изменений в распоряжение управы от 01.01.2019 № 110-РП “О”».

Текст печатается через 1 интервал с отступом от заголовка в 2 интервала. Поля документа: левое - 35 мм, правое - 10 мм, верхнее - 25 мм, нижнее - 20 мм.

Номера страниц проставляются в середине верхнего поля (как при вертикальном, так и горизонтальном расположении текста) на всех последующих страницах документа, кроме первой.

Листы проекта правового акта должны быть в надлежащем состоянии (не мятыми, не грязными, не сворачивающимися, напечатанными на четком принтере без полос и помарок).

3.2.2.4. Структура текста правового акта управы

Текст правового акта, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (мотивировочной) и распорядительной.

В констатирующей (мотивировочной) части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания документа. Констатирующая (мотивировочная) часть проекта правового акта может содержать оценку дел по рассматриваемому вопросу.

Констатирующая (мотивировочная) часть распоряжений и приказов начинается словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...», «Согласно», «На основании» и т.д.

Если основанием к изданию правового акта управы является распорядительный документ вышестоящих органов, должностных лиц органов исполнительной власти города Москвы или ранее изданный правовой акт управы, то в мотивировочной части указывается его вид, дата, номер, название.

В констатирующей (мотивировочной) части правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее изданный документ указывается его вид, дата и номер, при этом название документа может не указываться (в случае, если в заголовке правового акта название указано).

Констатирующая (мотивировочная) часть должна быть изложена кратко.

Констатирующая (мотивировочная) часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Констатирующая (мотивировочная) часть приказа (кроме приказов по личному составу) заканчивается словом **приказываю** и двоеточием (выделяется жирным шрифтом и располагается с красной строки).

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

Распорядительная часть правового акта может состоять из пунктов. Для детализации предписываемых действий текст может 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, конце предложения ставится « . ». Абзац печатается с красной строки (начиная с 6 знака) с прописной (большой) буквы, других обозначений не имеет. Дефис печатается с красной строки (начиная с 6 знака) и начинается с графического знака «дефис» « - » и строчной (маленькой) буквы, в конце предложения ставится « ; ».

Например:

«2.3. В соответствии с условиями инвестиционного контракта 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.

Пункты правового акта группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к более второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Поручения (задания) даются управам районов, организациям, государственным бюджетным учреждениям, находящимся в ведении управы, структурным подразделениям аппарата управы (фамилии руководителей не указываются) и должностным лицам (фамилии руководителей указываются).

Например: ***Управлению строительства, реконструкции, землепользования, но заместителю префекта Иванову И.И.***

Поручения главам управ районов даются с формулировкой «...в рамках установленных полномочий...», а территориальным подразделениям (ГБУ города Москвы «Жилищник района Ясенево», ГБУ ЦСД «Атлант» и т.д. - с формулировкой «... в рамках установленной деятельности».

Организациям, не подведомственным префектуре, таким как: УВД по ЮЗАО ГУ МВД России по городу Москве, Управление по ЮЗАО ГУ МЧС России по городу Москве, Управление по ЮЗАО Департамента по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности города Москвы, Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по городу Москве в Юго-Западном административном округе, Государственное природоохранное учреждение «Мосприрода» и иным подобным ведомственным организациям, поручения (задания) не даются, а оформляются в пунктах распорядительного документа с формулировкой «Просить...» (фамилии руководителей не указываются).

Например: ***« 1. Просить Управление внутренних дел по ЮЗАО ГУ МВД России по городу Москве...».***

Распорядительная часть правового акта излагается в повелительной форме и начинается с указания предписываемого действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Например: *обязать, поручить, указать, утвердить, внести и т.д.*

Текст правового акта излагается последовательно, короткими фразами, без сложных придаточных предложений и оборотов.

Недопустимо употребление устаревших и многозначных слов, широкое применение примечаний и ссылок.

В тексте **жирным шрифтом выделяются:**

- наименования структурных подразделений управы, территориальных подразделений отраслевых или функциональных органов исполнительной власти города Москвы (организаций), которым даются поручения;
- фамилии должностных лиц, которым даются поручения;
- сроки выполнения;

Например: «...**ежегодно в срок до 20 мая 2022 года; ...в срок не более двух рабочих дней; с 20.05.2022 по 01.06.2022; ...в месячный срок с момента выхода настоящего распоряжения..., не позднее чем за 7 календарных дней**».

- цифры по тексту (суммы выделяемых средств, площадь земельного участка и т.д.);

Например: «...**608 487,00 (Шестьсот восемь тысяч четыреста восемьдесят семь) рублей 00 копеек**».

- Фамилия и инициалы должностного лица, на которого возложен контроль за выполнением правового акта;

Например: Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на **заместителя префекта Иванова И.И.**

- должность, инициалы и фамилия лица, подписывающего правовой акт. Наименование должности печатается от границы левого поля документа, расшифровка подписи - на уровне последней строки наименования должности **без пробела** между инициалами и фамилией.

3.2.2.5. Приложения к правовому акту управы

Если к правовому акту управы имеются приложения, то это указывается в тексте документа.

Приложение к правовому акту является его неотъемлемой частью.

Приложениями к правовому акту могут быть положения, регламенты, концепции, перечни, таблицы, образцы документов, схемы, списки, составы и т.п.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера «№» перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложения производится отдельно от нумерации страниц текста распорядительного документа.

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).

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте правового акта. Нумерация приложения проставляется вверху страницы в середине строки со второго листа.

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 вверху каждой последующей страницы.

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.

В случае, если слова в графах и строках не умещаются, необходимо использовать знак переноса.

Например:

Террито- рия	Ответствен- ный				
-----------------	--------------------	--	--	--	--

Не допускается переносить окончание (-я, -ть, -е и т.д.) на другую строку.

Принятые обозначения: кв.м; куб.м; п/м; шт.; ед.; кВт (киловатт); корп. (корпус); кв. (квартира); под. (подъезд); стр. (строение); пос. (поселок); пгт (поселок городского типа); дер. (деревня); п. (поселение); ш. (шоссе); пер. (переулок); пр. (проезд); просп. (проспект); с. (село); респ. (республика); р-н (район); мкр-н (микрорайон), наб. (набережная); бульвар; пл. (площадь); ст. (станция); проспект 60-летия Октября; Большая Черёмушкинская ул.; ул. Миклухо-Маклая; аллея Витте; ул. Дмитрия Ульянова; ул. Намёткина, Молодёжная ул.; Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество) и т.д.

Если название улицы является именем сущ., то слово улица (ул.) пишется перед названием улицы, если прил. – после.

Например: ул. Рокотова; Ясногорская ул.

Приложения к правовым актам содержат в верхнем правом углу первого листа отметку с указанием названия вида правового акта, его даты и номера по форме:

Приложение 2
к распоряжению управы
(приказу управы)
от «___» _____ 20____
г. № _____

В случае, если к приложению имеется дополнительное приложение, то оно продолжает нумерацию основного приложения и оформляется следующим образом:

Приложение
к распоряжению управы
от «___» _____ 20___ г.
№ _____

Положение о грамоте главы управы района Ясенево города Москвы

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение 1
к Положению о грамоте главы
управы района Ясенево города
Москвы

Ответственность за содержание приложения к выпускаемому правовому акту возлагается на исполнителя и ответственного исполнителя.

Каждый лист приложения к распоряжению (приказу) должен быть завизирован должностным лицом, вносящим проект распоряжения (приказа) на рассмотрение префекта, в нижнем правом углу с лицевой стороны каждого листа приложения синей шариковой ручкой.

3.2.2.6. Обязательные пункты правовых актов управы

Правовые акты должны содержать:

- точное наименование органа исполнительной власти, учреждения и организации или должности и фамилии должностного лица, на которого возлагается исполнение поручения;
- сроки исполнения поручений;
- указание на обязательность опубликования документа в окружных средствах массовой информации (для распорядительного документа, затрагивающего права, свободы и обязанности граждан);
- указание на порядок вступления в силу распорядительного документа, если он отличается от общего порядка, определенного Законом города Москвы от 08.07.2009 № 25 «О правовых актах города Москвы»;
- поручение о контроле за выполнением данного распорядительного документа;
- указание о снятии с контроля правового акта, в случае его выполнения или издания нового документа взамен ранее принятого;
- отметка об отнесении документа к категории ограниченного распространения («ДСП»);
- отметка о наличии приложений (если они есть);
- указание о признании утратившими силу правовых актов или их отдельных пунктов, если вновь издаваемый документ исключает действие ранее принятых.

В случае признания утратившими силу правовых актов, одновременно

должны признаваться утратившими силу те правовые акты или их отдельные положения, которыми вносились изменения в правовые акты, признанные утратившими силу.

Признание утратившими силу правовых актов или их отдельных положений, которыми были признаны утратившими силу иные правовые акты или их отдельные положения, не влечет восстановления действия последних (п.6, ст.24 Закона города Москвы от 08.07.2009 № 25).

Пункт о признании утратившими силу предыдущих правовых актов начинается со слов «В связи с выходом настоящего распоряжения (приказа) признать утратившими силу...». Данный пункт должен быть включен в правовой акт предпоследним, т.е. перед пунктом о возложении контроля.

3.2.2.7. Правила оформления правовых актов управы о внесении изменений и (или) дополнений

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

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 (мотивировочной) части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- исключение из текста правового акта слов, цифр.

Правовой акт издается 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.

При внесении изменений в правовой акт, в который уже были внесены изменения ранее, в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка: «(в редакции - дата, номер)», при этом указываются все действующие правовые акты по внесению изменений и дополнений.

Текст документа с заголовком «О внесении изменений и (или) дополнений в распоряжение (приказ) управы...» должен содержать пункт: «Внести изменения в распоряжение (приказ) управы...» с обязательным указанием даты, номера и названия документа, в который вносятся изменения.

При внесении изменений недопустимо:

- указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки

истекли на момент выхода правового акта о внесении изменений;

– давать ссылки на документы, выпущенные после даты издания первоначального документа.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

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 распорядительных документов, изменяемые документы располагаются в хронологическом порядке.

Правовые акты, в которые неоднократно вносились изменения и (или) дополнения, либо вносимые изменения (дополнения) значительны по объему, издаются в новой редакции.

Внесение изменений в текст правового акта и приложение к нему оформляется следующим образом:

– замена одного или нескольких слов.

Например:

«1. В пункте 1 распоряжения слова «в срок до 30.05.2022» заменить словами «в срок до 31.12.2022».

«2. В абзаце втором пункта 1 приложения к распоряжению слово «закона» заменить словами «федеральных законов» №;

– замена одного или нескольких слов по всему тексту документа и приложению к нему или в нескольких местах.

Например:

«1. В тексте распоряжения слова «2019-2020 гг.» заменить словами «2021-2022 гг.».

«2. В тексте распоряжения и приложения к нему слова «органы государственной власти» заменить словами «исполнительные органы государственной власти» в соответствующих падежах».

«3. В тексте приложения к распоряжению слово «ответственность» заменить словом «обязательства» в соответствующих падежах»;

– дополнение текста одним или несколькими словами.

Например:

«1. Внести изменения в распоряжение управы от...№... «название», дополнив пункт 2 распоряжения словами «во II квартале 2020 года».

«2. Абзац четвертый раздела 2 приложения к распоряжению после слова «товаров» дополнить словом «, грузов»;

– дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом).

Например:

«1. Дополнить распоряжение пунктом 8 в следующей редакции:

«8. Принять к сведению согласие ОАО «Центр» выполнить за счет собственных средств работы по пункту 1.».

«2. Пункт 2.3.2 приложения к распоряжению дополнить абзацем в следующей редакции:

«Обеспечить и т.д.».

«3. Пункт 1.1.3 распоряжения дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«- строительство пешеходного перехода.».

При дополнении правового акта новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов.

Например:

«Пункты 5, 6, 7 распоряжения считать соответственно пунктами 6, 7, 8.».

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется:

– изменение редакции пункта (абзаца, дефиса).

Например:

«1. Дефис второй пункта 6 распоряжения изложить в следующей редакции:

«6. - разрешить ...и т.д.».

«2. Абзац 3 пункта 6 приложения 2 к распоряжению изложить в следующей редакции:

«Обеспечить и т.д.»;

– исключение из текста слов.

Например:

«1. В пункте 2.3 распоряжения исключить слова «формировании кондоминиумов и».

«2. В пункте 4.2.5 приложения 4 к распоряжению исключить слова «и органов местного самоуправления».

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.

Например:

«1. Внести изменения в распоряжение управы от 15.03.2015 № 123-РП «О создании комиссии по поддержке предприятий малого бизнеса» (в редакции от 04.02.2008 № 765-РП), дополнив раздел 2 приложения к распоряжению пунктом 4 в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.»;

– изменение редакции всего приложения.

Например:

«1. Внести изменения в распоряжение управы от 01.07.2015 № 123-РП «.....», изложив приложение 2 к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.»;

– дополнение текста документа приложениями нового содержания.

Например:

Дополнить распоряжение управы от...№ «Название» приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему распоряжению.

Примеры оформления приложений к распоряжению о внесении изменений и дополнений приведены в приложении 4 к Регламенту управы.

3.2.2.8. Наименование органов исполнительной власти города Москвы, организаций, структурных подразделений аппарата управы и должностных лиц - исполнителей поручений

Наименование органов исполнительной власти города Москвы и организаций пишется в строгом соответствии с их учредительными документами и свидетельством о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ). Запрещается самостоятельно изменять наименования и употреблять их в тексте.

Официальные наименования органов исполнительной власти города Москвы пишутся с прописной (большой) буквы, кроме родового наименования в официальном наименовании органа исполнительной власти. При повторном использовании в тексте проекта только организационно-правовой формы органа (организации) в тексте прописывается (далее - ...) и употребляется строчная (маленькая) буква.

Например: *Управление здравоохранения ЮЗАО города Москвы (при первоначальном упоминании), (далее – управление) или общество с ограниченной ответственностью «Свет» (далее – ООО «Свет»).*

Названия органов и организаций во множественном числе, используемые не в качестве имени собственного, пишутся со строчной буквы, например: *управления, управы районов.*

Сокращенные наименования (аббревиатура) органов и организаций применяются только в случае их приведения в положениях, т.е. официально утвержденные.

Например: *ГКУ города Москвы «ДЗ ЖКХиБ ЮЗАО»; ГБУ города Москвы «Жилищник района Ясенево» и т.д.*

Наименование организационно-правовой формы организации пишется:

- с прописной (большой) буквы, если оно является частью официального наименования или начинается со слова «государственный», например: *Государственное казенное учреждение города Москвы Дирекция заказчика жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства ЮЗАО;*

- со строчной (маленькой) буквы, если оно состоит из родового наименования и наименования, ставшего именем собственным и заключенного в кавычки, например: *открытое акционерное общество «Холдинговая компания “Главмосстрой”» (далее – ОАО «Холдинговая компания “Главмосстрой”»).*

Если в тексте документа дается поручение конкретному должностному лицу, то вначале указывается его должность, затем фамилия и инициалы.

Например: *заместителю главы управы Иванову И.И.*

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

Например:

Глава управы

(подпись)

И.И.Иванов

Заместитель главы управы

(виза согласования)

И.И.Иванов

3.2.2.9. Написание дат

В проекте правового акта управы используется как буквенно-цифровое, так и цифровое написание дат, например: *1 января 2020 года или 01.01.2020*, причем буквенно-цифровое написание является предпочтительным.

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

Написание дат в пределах одного документа должно быть единообразным, то есть буквенно-цифровым либо цифровым.

Между буквами и цифрами ставится пробел.

3.2.2.10. Написание денежных сумм

В проекте правового акта суммы в денежном выражении пишутся в цифровой форме с разбивкой на группы (по три цифры) справа налево, например: 25 352 121 000 рублей, 25 007,52 тыс. рублей. Точка в пробелах между цифровыми группами многозначного числа не ставится.

При написании целых круглых чисел (не дробных) можно использовать буквенно-цифровую форму, например: 13 млрд. рублей 00 коп., 682 млн. рублей 00 коп., 151 тыс. долларов США.

3.2.2.11. Использование пробелов

Пробелы употребляются:

- после знака №, например: № 432-ПП;
- после числительных, например: 15 марта 2003 г., 5 тыс. рублей.

Пробелы отсутствуют:

- перед названиями населенных пунктов после сокращенного обозначения, например: г.Москва;
- между номером правового акта и его индексом, например: 127-РП;
- перед числительными, например: п.1, пп.1-4, д.17.

3.2.2.12. При написании сложных существительных и прилагательных с числительными в составе рекомендуется буквенно-цифровая форма (части присоединяются друг к другу дефисом), например, 150-летие, 25-процентный. Но при небольших числах употребляется буквенная форма, например, трехдневный, пятиэтажный.

3.2.2.13. Употребление числительных

Количественные и порядковые числительные до трех включительно обозначаются буквенным способом, от 4 и выше - цифровым с использованием арабских цифр, например: в течение трех месяцев, не менее чем за 10 календарных дней до начала заседания.

Порядковые числительные, обозначаемые цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания, например: 7-я неделя, в 5-м подъезде, 4-й Хуторской переулок, не позднее 10-го дня, не позднее чем за 7 календарных дней, к 8-му числу.

3.2.2.14. Употребление буквы Ё

Имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия предприятий и организаций и т.д.) пишутся с употреблением буквы Ё, если ее написание подтверждено документально, например: Семёнов А.В.

В остальных случаях вместо буквы Ё употребляется буква Е, например: «ВОПРОС ВНЕСЕН».

3.2.2.15. Поручение о контроле за выполнением правовых актов управы

Контроль за выполнением распоряжений и приказов управы возлагается на первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, которые вносили проект на рассмотрение главе управы.

Глава управы вправе оставить за собой контроль за выполнением особо важных правовых актов.

При внесении в утвержденный правовой акт изменений или дополнений контроль за его выполнением возлагается на должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением ранее утвержденного документа.

При возложении контроля за выполнением правового акта на двух и более должностных лиц, функции координатора возлагаются на должностное лицо, указанное в правовом акте первым.

Контроль за выполнением поручений, зафиксированных в правовом акте и возложенных на руководителей организаций (государственных бюджетных учреждений), возлагается на первого заместителя главы управы, заместителя главы управы, осуществляющих контроль за выполнением правового акта в целом.

Организация контроля за выполнением поручений, зафиксированных в правовом акте, изложена в разделе 3.5 настоящего Регламента.

3.2.2.16. Пункты о ходе выполнения или о внесении изменений (дополнений) в правовые акты по ранее принятым решениям

В проектах правовых актов о ходе выполнения или о внесении изменений (дополнений) в правовые акты по ранее принятым решениям в случае невыполнения содержащихся в них поручений указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним, в установленном порядке, меры дисциплинарного воздействия, а также новые сроки выполнения поручений.

3.2.2.17. Оформление реквизита «Разослать»

На последней странице основного текста правового акта управы ниже реквизита подписи префекта указывается список рассылки, в котором дается полный перечень лиц и организаций.

В органы исполнительной власти города Москвы и организации, подключенные к системе электронного документооборота, рассылка осуществляется в электронном виде через Систему электронного документооборота Правительства Москвы с отметкой «через СЭД ПМ».

В случае рассылки документа в организации, не подключенные к системе электронного документооборота, следует указать отметку «на бумажном носителе» с информацией адреса и индекса данных организаций.

После реквизита «Разослать» указывается Ф.И.О. и номер служебного телефона исполнителя.

Например:

Разослать через СЭД ПМ:

Иванову И.И., Петрову П.П. и т.д.

Разослать на бумажном носителе:

Отделу экологического контроля ЮЗАО Управления государственного экологического контроля Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, Управлению государственной службы, кадров и противодействия коррупции префектуры (через исполнителя - 3 экз.).

Реквизит «Разослать» печатается в дательном падеже, например: *ГБУ «Жилищник района Ясенево», , Иванову И.И. и т.д.* в текстовом редакторе Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman, размер 12 с соблюдением следующего порядка:

- первый заместитель главы управы, заместитель главы управы (т.е. должностное лицо, на которое возложен контроль за выполнением выпускаемого правового акта);

- первый заместитель главы управы, заместители главы управы, на которых распространяется действие данного документа;

- структурное подразделение или организация, представившая проект правового акта;

- отделы управы, на которые распространяется действие данного документа;

- согласующие органы и организации;

- организации, на которые распространяется действие данного документа;

- Черемушкинская межрайонная прокуратура (для распоряжений);

- дело.

В зависимости от тематики распоряжений управы в список рассылки обязательно включаются:

- для распоряжений, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан – Организационный отдел управы;

- для всех распоряжений управы – Черемушкинская межрайонная прокуратура, дело.

В случае рассылки документа на бумажном носителе в неподведомственные управе организации указываются адреса данных организаций с почтовым индексом.

При направлении адресатам более одного экземпляра (на бумажном носителе) следует указать необходимое количество экземпляров. В случае наличия приложений к распорядительному документу, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку «без приложения (-ий)» либо указать какое из приложений направляется.

Ответственность за правильность и полноту выполнения требований данного пункта несет исполнитель.

3.2.2.18. Структура и оформление листа согласования проекта распоряжения управы

К каждому проекту распоряжения управы по основной деятельности исполнитель составляет лист согласования (приложение 5 к Регламенту управы), который печатается на оборотной стороне последнего листа текста проекта документа.

Поля листа согласования: левое 1 см, правое 3,5 см, верхнее 2,5 см, нижнее 2,0 см, текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman, размер 14.

В случае если визы согласований не умещаются на одном листе, оформляется продолжение листа согласования по форме:

Продолжение листа согласования
к распоряжению управы
от «___» _____ 20___ г.
№ _____

Реквизиты листа согласования:

- **ВОПРОС ВНЕСЕН;**
- **ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕН;**
- **ИСПОЛНИТЕЛЬ;**
- **ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ СОГЛАСОВАН.**

Все реквизиты печатаются прописными (большими) буквами в именительном падеже и выделяются жирным шрифтом.

Реквизит «ВОПРОС ВНЕСЕН:»

Указывается должность, инициалы и фамилия должностного лица, в компетенции которого находится вносимый вопрос (на кого возложен контроль). Право внесения проекта документа на рассмотрение главы управы имеют первый заместитель главы управы, заместители главы управы или лица, их официально замещающие.

Реквизит «ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕН:»

указывается должность, инициалы и фамилия должностного лица, являющегося ответственным исполнителем проекта документа. Право представления проекта документа, как ответственного исполнителя, имеют руководители структурных подразделений управы.

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ:»

указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона (без слов «исп., тел. или т.») специалиста структурного подразделения управы.

Реквизит «ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ СОГЛАСОВАН:»

указывается должность, инициалы и фамилии:

- первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, на которых возложено выполнение (контроль) отдельных пунктов документа или, которые вошли в состав комиссии / рабочей группы / штаба и т.д.);
- руководителей территориальных подразделений отраслевых или функциональных органов исполнительной власти города Москвы, которым даются поручения, к которым применяется формулировка «Просить» или, которые вошли в состав комиссии / рабочей группы / штаба и т.д.;
- советника Юридической службы управы.

В конце листа согласования прописывается «Проект распоряжения подготовлен в соответствии с Регламентом управы», указывается должность, инициалы и фамилия государственного гражданского служащего управы, обеспечивающего в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы (приложение 5 к Регламенту управы).

При внесении в ранее утвержденное распоряжение управы изменений, связанных с обнаружением технических ошибок, в констатирующей (мотивировочной) части указывается *«В связи с технической ошибкой.....»*.

Указанный выше проект распоряжения согласовывается в сокращенном варианте:

- исполнитель;
- ответственный исполнитель;
- должностное лицо, которое вносит проект на рассмотрение;
- советник Юридической службы управы.

В конце листа согласования прописывается «Проект распоряжения подготовлен в соответствии с Регламентом управы», указывается должность, инициалы и фамилия государственного гражданского служащего управы, обеспечивающего в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы (приложение 5 к Регламенту управы).

3.2.2.19. Особенности оформления виз согласования приказов управы

При получении виз согласования на проектах приказов управы (по основной деятельности, личному составу) допускается упрощенный порядок

визирования, при котором визы согласования проставляются в нижней части последнего листа документа ниже реквизита подписи руководителя с расшифровкой фамилии и указанием должности лица, визирующего документ. Допускается оформление виз согласования и списка рассылки приказов управы на оборотной стороне последнего листа приказа.

Пример оформления приказа управы по основной деятельности – приложение 6 к Регламенту управы.

Пример оформления виз согласования приказа управы по личному составу – приложение 11 к Регламенту управы.

3.2.2.20. Организация процесса согласования проектов распоряжений управы

Согласование проектов распоряжений управы с должностными лицами, указанными в листе согласования, осуществляется исполнителем.

В целях ускорения процесса согласования исполнитель может направлять копии проекта одновременно нескольким согласующим органам, используя личные посещения или курьерскую связь.

Ответственность за идентичность всех направляемых на согласование копий проекта возлагается на исполнителя.

Использование факсимильной связи для получения согласования не допускается.

Применение электронной почты, каналов связи в рамках локальной сети для согласования возможно после внесения изменения в действующее законодательство в части организации электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи.

3.2.2.21. Сроки согласования проектов правовых актов управы

Проект правового акта управы должен быть согласован (либо в согласовании отказано) в срок **не позднее трех рабочих дней** с момента поступления должностному лицу, визирующему документ, с обязательным указанием даты визирования.

В случае, когда необходимо согласовать проект распоряжения управы с организациями, деятельность которых координирует должностное лицо, срок согласования проекта распоряжения составляет **пять календарных дней**.

По резолюции главы управы может быть установлен иной срок согласования проекта распоряжения.

При оперативной подготовке проекта распоряжения по указанию главы управы срок согласования **не должен превышать двух рабочих дней** с момента получения документа согласующим должностным лицом, структурным подразделением управы, отраслевым или функциональным территориальным подразделением органа исполнительной власти города Москвы.

В случае непредставления исполнителю информации о результатах рассмотрения документа в указанный срок, исполнитель оформляет в произвольной форме служебное письмо на имя главы управы о несоблюдении должностным лицом (согласующим органом) срока

согласования (с указанием регистрационного номера и даты поступления проекта распоряжения согласующему органу), подписанное первым заместителем главы управы, заместителем главы управы, вносящим проект на рассмотрение главы управы.

Срок действия визы согласования на проекте правового акта управы - **не более тридцати** календарных дней со дня ее получения.

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 **в течение двух рабочих дней**.

3.2.2.22. Оформление согласования проектов правовых актов управы

Согласование осуществляется путем визирования: на листе согласования указываются должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, согласующего проект, и дата согласования.

Право согласования проекта распоряжения имеют руководители территориальных подразделений отраслевых или функциональных органов исполнительной власти города Москвы и управ районов, руководители структурных подразделений управы, руководители организаций, а также лица, их официально замещающие.

Подпись руководителя территориального подразделения отраслевого или функционального органа исполнительной власти города Москвы и его официально замещающего лица, подпись исполняющего обязанности главы управы, а также подпись руководителя организации заверяются гербовой печатью.

Использование факсимильной подписи взамен собственноручного росчерка должностного лица, согласующего проект правового акта (включая приложения), запрещено.

Для визирования и подписания правовых актов используется только синяя шариковая ручка.

Если проект распоряжения (приказа) состоит из двух или более листов, то обратная сторона каждого листа должна быть завизирована начальником Юридического отдела управы с обязательным указанием номера бланка, на котором напечатан первый лист документа.

Все листы приложения к распоряжению (приказу) должны быть завизированы должностным лицом, вносящим проект распоряжения (приказа) на рассмотрение главы управы, в нижнем правом углу с лицевой стороны каждого листа приложения (синей шариковой ручкой).

В случае если приложением к правовому акту является смета (расчет) расходов денежных средств, то каждый лист сметы (расчета) должен быть завизирован первым заместителем главы управы, заместителем главы управы, вносящим проект распоряжения на рассмотрение главе управы, а также начальником отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы – главным бухгалтером.

В лист согласования проекта приказа по личному составу о назначении на должность и об отпуске государственных гражданских служащих, имеющих допуск к государственной тайне, включается советник службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки управы.

3.2.3. Оформление разногласий в проектах правовых актов управы (распоряжениях и приказах по основной деятельности, приказах по личному составу)

В случае наличия замечаний по проекту правового акта управы должностное лицо, визирующее документ, на листе согласования рядом с подписью указывает: «С замечаниями. Лист разногласий прилагается». Лист разногласий оформляется на отдельном листе, прилагаемом к проекту документа. Замечания согласующего должностного лица должны содержать обоснования (экономического, юридического характера и др.), как правило, со ссылкой на соответствующий правовой акт, на основании которого предлагаются изменения и дополнения в представленный проект правового акта.

Должностные лица, осуществляющие согласование проектов правовых актов управы, при наличии замечаний о признаках коррупционности, излагают их в письменной форме на имя первого заместителя главы управы, заместителя главы управы, вносящего проект на рассмотрение главы управы.

Разногласия, возникшие при согласовании проекта правового акта по вопросам, связанным с противодействием коррупции, разрешаются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Разногласия между согласующими органами оформляются ответственным исполнителем письмом на имя главы управы за подписью первого заместителя главы управы, заместителя главы управы, вносящего проект на рассмотрение. В письме должны быть указаны спорные пункты проекта документа, изложение точек зрения исполнителя и согласующего органа (должностного лица), обоснование окончательной редакции проекта. Письмо о разногласиях прилагается к проекту правового акта.

При этом на листе согласования исполнитель указывает: «Лист разногласий прилагается» (Пример оформления «Листа разногласий» приведен в приложении 7 к настоящему Регламенту).

Окончательное решение по урегулированию разногласий по проекту правового акта управы принимается главой управы.

Внесение в проект правового акта управы незначительных, не меняющих сути документа изменений (стилистических, редакционных, грамматических и др.), не влечет за собой повторного визирования проекта **всеми** согласующими должностными лицами. В этом случае к окончательному варианту проекта прикладываются предыдущие варианты с согласующими визами.

Ответственность за сохранность согласованных (предыдущих) вариантов проектов с согласующими визами возлагается на исполнителя.

При этом лист согласования окончательного варианта проекта дополняется следующим реквизитом: ниже каждого реквизита «виза» исполнитель вносит надпись «(виза на листе согласования)» или «(письмо от ... №...)» и указывает дату визирования.

В случае, если проект правового акта согласован с замечаниями, делается надпись: «(виза на листе согласования с замечаниями, замечания учтены)» или «(письмо от ...№... с замечаниями, замечания учтены)».

В случае отсутствия визы в связи с нарушением срока согласования делается надпись: «(согласование не получено)».

При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект правового акта.

Окончательный вариант проекта правового акта управы в обязательном порядке должен быть завизирован:

- исполнителем;
- ответственным исполнителем, представившим проект;
- должностным лицом, внесшим проект;
- советником Юридической службы управы;
- государственным гражданским служащим управы, обеспечивающим в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы.

При оформлении проекта распоряжения и приказа (по основной деятельности) после получения всех виз согласования, исполнитель представляет государственному гражданскому служащему управы, обеспечивающему в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы проект правового акта (по основной деятельности), к которому прилагаются все ранее согласованные экземпляры проекта распорядительного документа (с замечаниями), копии распорядительных документов, названных в тексте проекта, а также по электронной почте направляется текст документа в электронной форме, выполненный в текстовом редакторе Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman, размер 14.

Оформление разногласий в отношении приказа по личному составу проводится аналогично установленному порядку оформления разногласий. При оформлении проекта приказа по личному составу после получения всех виз согласования сотрудник ЮОС передает на подпись главе управы проект документа (лицу, исполняющему его обязанности), в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководителями управы.

3.2.4. Контроль соответствия проектов правовых актов управы законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и города Москвы, требованиям Регламента управы

Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов и их согласование с первым заместителем главы управы, заместителями главы управы, руководителями территориальных подразделений отраслевого или

функционального органа исполнительной власти города Москвы возлагается на должностные лица, которые внесли, представили и подготовили проект правового акта.

Подготовленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента проекты правовых актов в целях контроля их соответствия законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и города Москвы, действующим распоряжениям и приказам управы представляются исполнителем в **ЮС управы**, которая осуществляет правовую экспертизу представленных проектов.

К проекту документа прилагаются:

- все ранее согласованные экземпляры проекта правового акта (с визами руководителя структурного подразделения, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, руководителей территориальных подразделений отраслевых или функциональных органов исполнительной власти города Москвы и других должностных лиц с письмами (служебными записками) о согласовании либо о наличии замечаний, дополнений, разногласий);

- копии нормативных и правовых документов, упоминаемых в тексте проекта (при больших объемах указанных документов допустимо прилагать неполные экземпляры, состоящие из первой и последней страницы, а также тех страниц, на которые есть указания или ссылки в тексте проекта правового акта);

- справка за подписью должностного лица, которое внесло проект на рассмотрение, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков выполнения распорядительных документов (для проектов документов о ходе выполнения или внесении изменений (дополнений) в ранее принятые правовые акты в случае их невыполнения);

- копии учредительных документов организаций, названных в тексте, подтверждающих название и определяющих их организационно-правовую форму;

- копия поручения о необходимости подготовки данного проекта правового акта (при его наличии);

- копии контрактов, договоров, соглашений, решений конкурсных комиссий, являющихся основанием для принятия (издания) правового акта, заверенные в установленном порядке;

- справки Юго-Западного территориального бюро технической инвентаризации на передаваемые или предоставленные площади (выписки из технического паспорта на здание);

- пояснительная записка за подписью должностного лица, внесшего или представившего проект правового акта, в которой объясняется необходимость принятия данного документа, излагается правовая основа и анализируются возможные последствия (для проектов распоряжений управы, подготовленных по инициативе исполнителя в связи с необходимостью решения задач по управлению округом);

- копия приказа по личному составу, подтверждающего передачу полномочий одного должностного лица другому (в случае согласования проекта правового акта должностным лицом, исполняющим обязанности другого);

- другие документы, являющиеся обоснованием необходимости принятия представленного проекта документа.

Ответственность за предоставление вышеуказанных документов возлагается на исполнителя.

3.2.4.1. Юридическая служба управы при наличии требований, указанных в пунктах 3.2.2.18, 3.2.4, 3.2.9.3 настоящего Регламента осуществляет:

- контроль соответствия представленного проекта правового акта законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, правовым актам города Москвы, действующим распоряжениям и приказам управы;

- антикоррупционную экспертизу проекта распоряжения управы (приказа управы по основной деятельности) в составе правовой экспертизы;

- при наличии особого мнения ЮС управы по представленному проекту правового акта лицо, вносящее проект документа на рассмотрение главы управы, обязано оформить записку на его имя с изложением особого мнения ЮС управы по представленному проекту правового акта.

В случае представления исполнителем проекта правового акта с пакетом документов, не соответствующим требованиям настоящего Регламента, в том числе при представлении неполного комплекта документов («Дела»), отсутствии надлежащим образом проставленных на листе согласования проекта виз, ЮС управы отказывает в приеме проекта для рассмотрения. Проект, возвращенный по данному основанию, считается не представленным на рассмотрение.

Согласование проекта правового акта в ЮС управы осуществляется **в течение трех рабочих дней**.

Предоставление в ЮС управы проектов правовых актов (вместе с «Делом» распорядительного документа) осуществляется исполнителем лично в отведенное для этого время (**с 8.00 до 13.00**).

По резолюции главы управы может быть установлен иной срок согласования проекта правового акта.

Повторное согласование проекта правового акта в ЮС управы осуществляется **в течение трех рабочих дней**.

3.2.4.2. Контроль соответствия представленного проекта распоряжения и приказа управы по основной деятельности требованиям настоящего Регламента осуществляет государственный гражданский служащий управы, обеспечивающий в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами (правовыми актами) управы (по основной деятельности). Данный контроль включает:

- лингвистическую экспертизу;
- проверку правильности определения вида документа,

соответствия заголовка содержанию текста;

- проверку правильности использования бланка;
- проверку правильности оформления текста (структура, соотношение констатирующей (мотивировочной) и распорядительной частей, четкость и однозначность толкования формулировок, наличие в тексте ссылок на документы с точным указанием их даты, номера и названия, наличие ссылок на приложения к документу, наличие обязательного пункта о контроле, правильность наименований органов исполнительной власти города Москвы и их должностных лиц, указание сроков исполнения, полноту и достаточность списка рассылки);
- проверку правильности оформления приложения (структура, название, нумерация пунктов, нумерация страниц, наличие визы должностного лица, внесшего проект на рассмотрение префекта, на каждом листе приложения);
- проведения проверки выпускаемого распоряжения и приказа управы по основной деятельности на предмет соответствия ранее изданным распорядительным документам управы;
- проверку комплектности представленных документов («Дела»);
- проверку листа согласования (наличия всех необходимых виз (кроме визы руководителя аппарата), действительность согласований (правомочность должностного лица, согласовавшего проект, срок действия согласования), указание справочных данных исполнителя);
- передачу проекта распоряжения и приказа управы по основной деятельности на согласование руководителя аппарата управы;
- передачу проекта распоряжения и приказа управы по основной деятельности на подпись префекта;
- информирование исполнителя о результатах рассмотрения проекта документа и возврат отклоненного проекта;
- регистрацию распоряжения и приказа управы по основной деятельности;
- подготовку к размножению;
- обработку тиража копий;
- рассылку копии распоряжения и приказа управы по основной деятельности на бумажном носителе и через СЭД ПМ.

Предоставление проекта распоряжения и приказа управы по основной деятельности на согласование государственному гражданскому служащему управы, обеспечивающему в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы осуществляется в случае предварительного согласования исполнителем проекта документа с начальником своего структурного подразделения и получении от начальника визы на листе согласования проекта распоряжения или приказа. Проект, предоставленный без визы начальника структурного подразделения на листе согласования, считается не представленным на рассмотрение.

Согласование проекта распоряжения и приказа управы по основной деятельности государственным гражданским служащим управы, обеспечивающим в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы осуществляется **в течение трех рабочих дней**.

По резолюции главы управы может быть установлен иной срок согласования проекта распорядительного документа.

Повторное и последующее рассмотрение проекта распоряжения и приказа управы по основной деятельности государственным гражданским служащим управы, обеспечивающим в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы – **в течение трех рабочих дней**.

Проект распоряжения и приказа управы по основной деятельности, представленный с отступлением от установленных настоящим Регламентом правил, подлежит возврату с указанием замечаний.

3.2.4.3. Контроль за соответствием проектов приказов по личному составу требованиям настоящего Регламента осуществляет Управление государственной службы, кадров и противодействия коррупции префектуры Юго-Западного административного округа города Москвы.

3.2.5. Подготовка проекта распоряжения и приказа управы по основной деятельности в электронном виде

После проведения контроля соответствия представленного проекта распорядительного документа управы требованиям настоящего Регламента и представления проекта согласованного документа государственному гражданскому служащему управы, обеспечивающему в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы, **исполнитель в тот же день** направляет документ в текстовом редакторе Word for Windows по электронной почте государственному гражданскому служащему управы, обеспечивающему в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы) по основной деятельности).

Текст документа в электронном виде должен быть подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Регламента и полностью соответствовать представленному проекту документа на бумажном носителе.

Ответственность за идентичность текстов на бумажном носителе и в электронном виде несет исполнитель.

3.2.6. Порядок представления проекта распоряжения и приказа управы по основной деятельности для рассмотрения и утверждения

3.2.6.1. Проекты правовых актов считаются представленными на рассмотрение главы управы после получения всех виз на листе согласования.

Представление государственному гражданскому служащему управы, обеспечивающему в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы проектов правовых актов (вместе с «Делом») на бумажном носителе осуществляется исполнителем документов лично в отведенное для этого время (**с 8.00 до 13.00**).

3.2.6.2. Завизированный проект правового акта:

- по основной деятельности и по личному составу представляется государственным гражданским служащим управы, обеспечивающим в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы, который принимает решение о готовности проекта правового акта для подписания главой управы;
- проект приказа по личному составу изготавливается ответственным специалистом Управления государственной службы, кадров и противодействия коррупции префектуры Юго-Западного административного округа города Москвы и направляется по корпоративной электронной почте государственному гражданскому служащему управы, обеспечивающим в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы для подписания или принятия решения о готовности проекта правового акта для подписания главой управы в соответствии с распределением обязанностей между руководителями управы.

3.2.7. Доработка проектов правовых актов управы

Подписанные или отклоненные от подписи главы управы распорядительные документы управы поступают государственному гражданскому служащему управы, обеспечивающему в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы, в случае отказа – с указанием причины отказа в подписании или замечаниями, изложенными устно или письменно на тексте проекта.

Информацию о принятом должностным лицом решении, а в случае необходимости доработки проекта правового акта, исполнитель может получить у государственного гражданского служащего управы, обеспечивающего в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы. Ответственность за своевременность получения информации несет исполнитель.

Доработка проекта распорядительного документа осуществляется исполнителем с учетом замечаний и дополнений **в срок не более трех рабочих дней**, если главой управы не установлен иной срок.

Ответственность за своевременную доработку проектов документов несут должностные лица, внесшие вопрос на рассмотрение главы управы и подготовившие проект правового акта.

Проекты распорядительных документов управы после доработки вновь поступают государственному гражданскому служащему управы, обеспечивающему в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы для контроля соответствия проекта требованиям Регламента управы и последующей передачи на подпись главе управы.

3.2.8. Подписание правовых актов управы

Правовые акты управы подписывает глава управы или должностное лицо, исполняющее его обязанности, на бланках установленного образца для данных видов документов.

В случае, когда приказ или распоряжение подписано должностным лицом, исполняющим обязанности главы управы, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий обязанности главы управы» и далее указываются инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего распоряжение (приказ). Наименование должности печатается от границы левого поля документа, расшифровка подписи - на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

Не допускается ставить предлог «за» или косую черту перед наименованием должности.

Запрещается внесение каких-либо исправлений в подписанные распорядительные документы.

3.2.9. Регистрация, формирование «Дела», создание базы данных и рассылка правовых актов управы

Распоряжения и приказы управы по основной деятельности после их подписания передаются государственному гражданскому служащему управы, обеспечивающему в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы, где регистрируются, тиражируются и рассылаются через Единую систему электронного документооборота Правительства Москвы (СЭД ПМ) или на бумажном носителе согласно списку рассылки **в течение двух рабочих дней** (с учетом тиражирования).

В случае необходимости по поручению главы управы рассылка осуществляется **оперативно** (в день выпуска документа).

Приказы управы по личному составу после их подписания передаются в Управление государственной службы, кадров и противодействия коррупции, где регистрируются, тиражируются и рассылаются согласно списку рассылки **в течение двух рабочих дней**.

В случае необходимости рассылка осуществляется **оперативно** (в день выпуска документа).

3.2.9.1. Регистрация правовых актов управы

Регистрация правовых актов управы производится в течение года в порядке возрастания номеров отдельно по видам документов:

- распоряжения управы по основной деятельности со сроком хранения постоянно;

- приказы управы по основной деятельности со сроком хранения постоянно;

- приказы управы по личному составу:

- 1) сотрудников управы (после порядкового номера с добавлением индексов):

- а) с добавлением индекса «ЛС»:

- прием;
- перевод, перемещение, ротация;
- увольнение;
- возложение обязанностей;
- совмещение и совместительство;
- присвоение классных чинов;
- установление надбавок за классный чин, выслугу лет, почетное звание, государственную тайну, особые условия;
- поощрение и награждение;
- единовременные выплаты в соответствии с указом Мэра Москвы от 10.02.2006 № 10-УМ «Об отдельных государственных гарантиях»;
- привлечение работника к сверхурочной работе;
- проведение аттестации и квалификационного экзамена;
- повышение квалификации, переподготовка, стажировка;
- изменение анкетно-биографических данных;
- отпуск по уходу за ребенком с выплатой ежемесячного пособия до 1,5 лет;
- отпуск без сохранения заработной платы.

б) с добавлением индекса «К»:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (включая учебный);
- отпуск по беременности и родам;
- единовременные выплаты;
- краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки.

в) с добавлением индекса «ДВ»:

- дисциплинарные взыскания.

2) главы управы, первого заместителя главы управы и заместителей главы управы:

а) с добавлением индекса «ЛС/у»:

- прием;
- перевод, перемещение, ротация;
- увольнение;
- возложение обязанностей;
- совмещение и совместительство;
- присвоение классных чинов;
- установление надбавок за классный чин, выслугу лет, почетное звание, государственную тайну, особые условия;
- поощрение и награждение;
- установление выплат в соответствии с указом Мэра Москвы от 10.02.2006 № 10-УМ «Об отдельных государственных гарантиях»;
- привлечение работника к сверхурочной работе;
- проведение квалификационного экзамена;
- повышение квалификации, переподготовка, стажировка;
- изменение анкетно-биографических данных.

- отпуск по уходу за ребенком с выплатой ежемесячного пособия до 1,5 лет;
 - отпуск без сохранения заработной платы.
 - б) с добавлением индекса «К/у»:
 - ежегодный оплачиваемый отпуск;
 - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (включая учебный);
 - отпуск по беременности и родам;
 - единовременные выплаты;
 - краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки.
 - в) с добавлением индекса «ДВ/у»:
 - дисциплинарные взыскания.
 - 4) о проведении служебных проверок (с добавлением индекса «СП»).
- Датой указанных документов является дата их регистрации, совпадающая с датой подписания.

3.2.9.2. Создание базы данных правовых актов управы

Государственный гражданский служащий управы, обеспечивающий в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы (распоряжения по основной деятельности) **в течение двух рабочих дней** с момента регистрации документа создает в СЭД ПМ полнотекстовую базу распоряжений по основной деятельности с заполнением регистрационной карточки с указанием согласно Номенклатуре дел вида правового акта управы, регистрационного номера, должностного лица, внесшего вопрос на рассмотрение, количества листов текста правового акта, количества листов приложения правового акта, тематики и примечания. Прикрепляет к карточке текст документа (Word и сканированную версию).

Управление государственной службы, кадров и противодействия коррупции управы создает базу данных приказов управы по личному составу в Единой автоматизированной информационной системе «Кадры 2.0» и в СЭД ПМ с указанием наименования документа, регистрационного номера и даты подписания документа.

3.2.9.3. Формирование дел по правовым актам управы (по основной деятельности и личному составу)

Подписанные префектом (лицом, исполняющим его обязанности) распорядительные документы по основной деятельности формируются в «Дела» в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком (Номенклатурой дел) регистрации распорядительных документов в **Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы:**

- «Дело» распоряжений управы по основной деятельности (РП) (со сроком хранения постоянно);
- «Дело» приказов управы по основной деятельности (ПП) (со сроком хранения постоянно).

Государственный гражданский служащий управы, обеспечивающий в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы (приказы по основной деятельности) в течение двух рабочих дней с момента подписания документа осуществляет его регистрацию в журнале «Приказы по основной деятельности».

Подписанные главой управы (лицом, исполняющим его обязанности),

приказы управы по личному составу и исполнительской дисциплине формируются в «Дела» в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком (Номенклатурой дел) регистрации распорядительных документов в **Управлении государственной службы, кадров и противодействия коррупции управы:**

- «Дело» приказов управы по личному составу (со сроком хранения 50 лет) («ЛС», «ЛС/у», «ЛС/д»);

- «Дело» приказов управы по личному составу (со сроком хранения 5 лет) («К», «К/у», «К/д»);

- «Дело» приказов управы о дисциплинарных взысканиях (со сроком хранения 3 года) («ДВ», «ДВ/у», «ДВ/д»);

- «Дело» приказов о проведении служебных проверок управы (со сроком хранения 5 лет) («СП»).

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

- «Дело» распоряжений управы по основной деятельности;

Юридической службой управы:

- «Дело» приказов управы по основной деятельности (постоянно).

«Дело» распорядительного документа управы включает в себя:

подлинник распорядительного документа;

приложения к распорядительному документу с визой в правом нижнем углу на каждом листе приложения должностного лица, внесшего вопрос на рассмотрение главы управы;

листы согласований и листы разногласий (если имеются).

Подлинники распоряжений по основной деятельности хранятся в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения **в течение трех лет**, затем передаются в архив города Москвы на постоянное хранение в соответствии с Номенклатурой дел.

Подлинники приказов по личному составу хранятся в Управлении государственной службы, кадров и противодействия коррупции управы **в течение двух лет**, затем передаются в архив управы на постоянное хранение в соответствии с Номенклатурой дел.

Подлинники приказов по основной деятельности хранятся в Юридической службе управы **в течение трех лет**, затем передаются в архив управы на хранение в соответствии с Номенклатурой дел.

Исполнитель, подготовивший проект правового акта, несет персональную ответственность за сохранность указанных в «Деле» документов в течение сроков обозначенных в Номенклатуре дел управы.

3.2.9.4. Оформление и рассылка копий правовых актов управы

Распоряжения и приказы управы по основной деятельности после их подписания передаются государственному гражданскому служащему управы, обеспечивающему в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы, где регистрируются, тиражируются и рассылаются через СЭД ПМ или на бумажном носителе согласно списку рассылки **в течение трех рабочих дней** (с учетом тиражирования).

Правовые акты по основной деятельности, рассылаемые на бумажном носителе заверяются печатью (для документов) и подписью государственного гражданского служащего управы, обеспечивающего в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы (приказы по основной деятельности и личному составу – работником Юридической службы управы, наделенного правом заверения документов). Тиражирование распорядительных документов по основной деятельности осуществляется государственным гражданским служащим управы, обеспечивающим в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы **в течение трех рабочих дней после регистрации**.

Каждый экземпляр рассылаемого документа на бумажном носителе должен быть заверен:

- печатью (для документов) и подписью государственного гражданского служащего управы, обеспечивающего в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы (для правовых актов по основной деятельности);
- печатью и подписью работника **УГСК и ПК управы**, наделенного правом заверения документов (для правовых актов по личному составу).

Рассылка распоряжений и приказов управы по основной деятельности на бумажном носителе в органы исполнительной власти города Москвы и иные организации, указанные в списке рассылки с отметкой «на бумажном носителе» (с указанием индекса и адреса) производится **Сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы** путем отправки через почтовое отделение связи.

Оформление рассылки распорядительных документов для структурных подразделений управы, управ районов, функциональных и отраслевых территориальных подразделений с отметкой в списке рассылки «через СЭД ПМ» в СЭД ПМ осуществляется государственным гражданским служащим

управы, обеспечивающим в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы.

Все копии распоряжений управы направляются в Черемушкинскую межрайонную прокуратуру ЮЗАО на бумажном носителе **к 1 и 16 числу каждого месяца** государственным гражданским служащим управы, обеспечивающим в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы.

3.2.9.5. Замена ранее разосланных экземпляров (частей) правового акта управы

Замена разосланных экземпляров правовых актов или отдельных частей по основной деятельности (при обнаружении орфографических или технических ошибок) может быть произведена с разрешения руководителя аппарата управы.

Внесение изменений в связи с обнаружением орфографических и технических ошибок производится путем издания соответствующего распорядительного документа (п.3.2.2.18).

При необходимости исправления (замены) одного или более слов производится замена полного листа правового акта, при этом сохраняется нумерация страниц утвержденного распорядительного документа.

В этом случае государственный гражданский служащий управы, обеспечивающий в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы оформляет лист распорядительного документа, подлежащий замене, следующим образом: на верхнем поле нового (изменяемого) листа делается надпись «Взамен разосланного» (при замене нескольких листов делается надпись на каждой странице) и указывается дата, номер и название распоряжения и приказа управы по основной деятельности, в котором производится замена листов (при замене первой страницы – дату, номер и название указывать не обязательно).

Подлинник распоряжения и приказа управы по основной деятельности дополняется заменяемым листом (листами) с пометкой «Взамен разосланного».

3.3. Порядок рассылки (выдачи) копий правовых актов управы (по основной деятельности) на бумажном носителе

Заверенные печатью «Правительство Москвы. Юго-Западный административный округ города Москвы. Управа. Для документов» и подписью государственного гражданского служащего управы, обеспечивающего в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы, наделенного правом заверения документов, копии распорядительных документов управы рассылаются в соответствии со списком рассылки «на бумажном носителе» и передаются через Управление по работе с документами, фиксируя в журналах рассылки исходящей корреспонденции или через исполнителя (под подпись с указанием количества экземпляров и даты).

Работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях управы, обязаны обеспечить:

- сохранность и использование поступающих к ним копий документов, направленных по СЭД ПМ;
- соблюдение сроков хранения документов, своевременную подготовку и передачу дел в архив управы или на уничтожение (в соответствии с Номенклатурой дел).

Дополнительные копии распорядительных документов управы на бумажном носителе, заверенные печатью «Правительство Москвы. Юго-Западный административный округ города Москвы. Управа. Для документов», ранее направленные согласно списку рассылки в структурные подразделения управы, управы районов, территориальные подразделения отраслевых или функциональных органов исполнительной власти города Москвы, могут быть выданы только при наличии письменно обоснованной заявки за подписью первого заместителя префекта, заместителя префекта, заместителя префекта – руководителя контрактной службы, главы управы, руководителя территориального подразделения отраслевого или функционального органа исполнительной власти города Москвы с резолюцией руководителя аппарата управы, начальника ЮО управы.

В случае утери в структурном подразделении ранее направленной согласно списку рассылки копии документа на бумажном носителе, к заявке на руководителя аппарата управы прилагается объяснительная записка работника, утратившего документ.

На основании резолюции руководителя аппарата управы государственный гражданский служащий управы, обеспечивающий в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы выполняет заявку **в течение недели**.

Предоставление заверенных уполномоченными лицами управы документов (в том числе находящихся в архиве управы) осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление заверенных уполномоченными лицами управы документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, в том числе находящихся в архиве управы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 17.04.2012 № 148-ПП (в редакции от 11.11.2014 № 656-ПП).

Согласно пункту 2.3 указанного Административного регламента прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются:

- при личном обращении заявителя - **физического лица** - филиалами Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» (**МФЦ**) (Центры государственных услуг города Москвы

«Мои документы» по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места регистрации заявителя);

- при личном обращении заявителя – **индивидуального предпринимателя, юридического лица.**

Заявление оформляется по форме приложения 8 к настоящему Регламенту (для юридического лица).

В случае нахождения подлинников распоряжений и приказов управы по основной деятельности управы в Главном архивном управлении города Москвы (Главархив Москвы) организации должны обратиться с заявкой на выдачу копии распорядительного документа управы в Главархив Москвы.

Выдача копий распоряжений и приказов управы по основной деятельности юридическим, физическим лицам, а также работникам структурных подразделений управы осуществляется в соответствии с действующим законодательством (Указ Президиума ВС СССР от 04.08.1983 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан», Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и постановление Правительства Москвы от 17.04.2012 № 148-ПП «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление заверенных уполномоченными лицами управы административного округа города Москвы, управы района города Москвы документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, в том числе находящихся в архиве управы административного округа города Москвы, управы района города Москвы»).

Рассылка заверенных копий правовых актов управы через СЭД ПМ и иные средства электронной связи, а также снятие копий с заверенных копий не допускается.

Заверенные надлежащим образом уполномоченным должностным лицом копии правовых актов управы направляются заявителю нарочно.

3.4. Поддержание в актуальном состоянии правовой базы управы. Отмена, признание утратившим силу правового акта (распорядительного документа)

3.4.1. В целях поддержания в актуальном состоянии правовых актов управы исполнители документов периодически, **не реже одного раза в год**, осуществляют работу по выявлению распорядительных документов управы, требующих внесения изменений, подлежащих отмене или признанию утратившими силу, а ответственные исполнители осуществляют контроль за своевременным исполнением актуализации правовых актов.

3.4.2. Правовые акты управы приводятся в соответствие с законами города Москвы и распорядительными документами более высокой юридической силы **в течение шести месяцев** со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим законом города Москвы или распорядительным документом (пункт 3.3.6 постановления Правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП).

3.4.3. Правовые акты управы, нуждающиеся в отмене или признании утратившими силу, подлежат отмене или признанию утратившими силу путем издания соответствующего правового акта с формулировкой: «отменить» или «признать утратившими силу».

3.4.3.1. Правовые акты или их отдельные пункты утрачивают силу в случаях:

- истечения срока действия правовых актов или их отдельных пунктов;
- вступления в силу новых правовых актов, содержащих положения, регулирующие те же отношения, что и действующие правовые акты;
- вступления в законную силу решения суда о признании правовых актов либо их отдельных положений противоречащими Конституции Российской Федерации, Уставу города Москвы;
- в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

3.4.3.2. Признание утратившими силу ранее принятых правовых актов или их отдельных пунктов осуществляется правовыми актами того же вида и того же должностного лица, принявшего (издавшего) исходные правовые акты, за исключением случаев, установленных пунктом 3.4.3.9 настоящего Регламента (Закон города Москвы от 08.07.2009 № 25, в редакции от 01.06.2011 № 23).

3.4.3.3. В случае признания утратившими силу правовых актов одновременно должны признаваться утратившими силу те правовые акты или их отдельные пункты, которыми вносились изменения в правовые акты, признанные утратившими силу. (Закон города Москвы от 08.07.2009 № 25).

3.4.3.4. Правовые акты управы признаются утратившими силу с момента выхода отменяющего распорядительного документа, если в нем не указано иное.

3.4.3.5. 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.

3.4.3.6. 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.

3.4.3.7. В случае, когда не весь правовой акт издается с целью утративания силы ранее изданных правовых актов, а только один из его пунктов, то такой пункт ставится предпоследним, т.е. перед пунктом о возложении контроля с формулировкой «В связи с выходом настоящего распоряжения (приказа) признать утратившим (- ими) силу».

3.4.3.8. Перечень правовых актов либо их отдельных пунктов, подлежащих признанию утратившими силу, в тексте проекта распорядительного документа оформляется в хронологическом порядке.

3.4.3.9. Правовые акты управы могут быть признаны утратившими силу в соответствии со ст.24 Закона города Москвы от 08.07.2009 № 25 «О правовых актах города Москвы».

3.4.3.10. Признание утратившими силу правовых актов или их отдельных пунктов, которыми были признаны утратившими силу иные правовые акты или их отдельные пункты, не влечет восстановления действия последних (Закон города Москвы от 08.07.2009 № 25).

3.4.3.11. Правовые акты управы отменяются распоряжением Мэра Москвы, если указанные правовые акты не соответствуют Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу города Москвы, законам города Москвы, иным правовым актам города Москвы более высокой юридической силы, либо их выполнение не обеспечено финансовыми или материальными ресурсами.

3.4.3.12. В случае если правовые акты не вступили в силу, они могут быть отменены в порядке, установленном статьей 24 Закон города Москвы от 08.07.2009 № 25. Правовые акты отменяются также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

3.4.3.13. Правовые акты управы отменяются с момента выхода отменяющего распорядительного документа и не имеют правовых последствий.

3.4.3.14. Перечень правовых актов либо их отдельных пунктов, подлежащих отмене, в тексте проекта распорядительного документа оформляется в хронологическом порядке.

3.5. Организация контроля за выполнением распоряжений и приказов управы по основной деятельности

3.5.1. Организация контроля за выполнением распоряжений и приказов управы по основной деятельности (по вопросам исполнительской дисциплины) осуществляется должностными лицами управы, на которых возложен контроль в целом по документу.

3.5.2. Сроки исполнения распорядительных документов управы указываются в тексте самих документов. При указании времени исполнения поручения в днях отсчет ведется с даты подписания распорядительного документа.

3.5.3. Продление сроков выполнения распоряжений и приказов управы по основной деятельности осуществляется префектом на основании мотивированной информации, предоставленной ответственным исполнителем.

3.5.4. Снятие с контроля распоряжений и приказов управы по основной деятельности осуществляется распоряжением, приказом управы соответственно. Подготовка распоряжений управы (приказов) о снятии с контроля распорядительных документов управы в связи с их выполнением

возлагается на Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы на основании информации, предоставленной ответственным исполнителем, согласованной руководителем аппарата управы».

4. Порядок работы с договорами, контрактами и соглашениями на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иными гражданско-правовыми договорами

4.1. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, контрактов и соглашений

Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, контрактов и соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иных гражданско-правовых договоров определяется Регламентом Правительства Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП (в ред. от 17.10.2016), и иными нормативными правовыми актами.

Договоры, контракты и соглашения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иные гражданско-правовые договоры заключаются в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным 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» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с размещением государственных заказов.

При разработке документов, необходимых для осуществления закупок, при составлении проектов договоров, контрактов и соглашений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иных гражданско-правовых договоров, следует руководствоваться примерными (типовыми) формами, утверждаемыми Департаментом города Москвы по конкурентной политике и включенными в соответствующую библиотеку, размещенную в Единой автоматизированной информационной системе ЕАИСТ 2.0. Информация, подлежащая включению в ЕАИСТ 2.0, публикуется на ее официальном сайте - www.zakupki.gov.ru (пп.3, 4 Правил функционирования единой информационной системы в сфере закупок, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 23.12.2015 № 1414).

Проекты договоров, контрактов и соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иных гражданско-правовых договоров, финансируемых за счет средств бюджета города Москвы, согласовываются с Сектором организации конкурсов и

аукционов префектуры, отделом бухгалтерского учета, организации проведения конкурсов и аукционов управы, юридической службой управы **в срок не более трех рабочих дней.**

Договоры, контракты и соглашения, иные гражданско-правовые договоры от имени управы подписываются главой управы, либо уполномоченными главой управы должностными лицами управы по курируемым направлениям.

Передача полномочий должностным лицам управы на подписание договоров, контрактов и соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иных гражданско-правовых договоров оформляется доверенностью.

Контроль и обеспечение исполнения договорных обязательств возлагается на первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей по направлению деятельности - инициаторов заключения договоров, контрактов и соглашений.

4.2. Основные требования к оформлению договоров, контрактов и соглашений управы

В силу положений Закона № 44-ФЗ в договорах, контрактах и соглашениях на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иных гражданско-правовых договоров должны быть отражены следующие обязательные условия:

- наименование;
- преамбула (вводная часть), в которой могут указываться основные цели и ссылки на приложения;
- дата, место подписания, наименование сторон;
- предмет правового регулирования;
- цена контракта (ч.2 ст.34 Закона № 44-ФЗ);
- раскрытие используемых терминов и понятий;
- источник финансирования и код бюджетной классификации;
- ответственности заказчика и поставщика (исполнителя, подрядчика) (ч.4 - 6, 7 - 9 ст.34 Закона № 44-ФЗ);
- порядок и сроки оплаты товара, работы, услуги (ч.13 ст.34 Закона № 44-ФЗ). Срок оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта должен составлять **не более 30 дней** с даты подписания заказчиком документа о приемке, предусмотренного ч.7 ст.94 Закона № 44-ФЗ.
- порядок и срок приемки заказчиком товаров, работ, услуг, а также порядок и срок оформления результатов такой приемки (ч.13 ст.34 Закона №44-ФЗ);
- сведения о предоставлении обеспечения исполнения контракта, за исключением ряда случаев (ч.1 ст.96 Закона № 44-ФЗ).
- основания прекращения и приостановления их действия. Способы уведомления о принятом решении (размещение в ЕАИСТ 2.0, телеграммой, по факсу, по электронной почте);

- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- порядок разрешения споров;
- срок выполнения работ, оказания услуги или поставки товара;
- срок действия;
- условия вступления в силу;
- гарантийные обязательства исполнителя (поставщика);
- способы и порядок обеспечения исполнения обязательств;
- приложения к документу;
- место хранения документа;
- реквизиты сторон;
- наименование должности, фамилии, имени, отчества уполномоченного лица, подписывающего контракт, договор или соглашение;
- подписи сторон: подпись каждой из сторон на всех экземплярах договора, контракта и соглашения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иных гражданско-правовых договоров, удостоверенные печатью (в случае формирования документа на бумажном носителе), или подпись каждой из сторон, усиленной электронной подписью в случаях в случаях предусмотренных части 12 статьи 54.7, части 8 статьи 69, части 8 статьи 82.4, части 23 статьи 83.1.

В силу п.1 ст.161 ГК РФ договора, контракты и соглашения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд должны заключаться в простой письменной форме, подписанной сторонами (п.2 ст.434 ГК РФ, ст.ст.54, 73, 83 Закона № 44-ФЗ). Подписи представителей сторон под двухсторонним договором, контрактом или соглашением располагаются друг против друга или одна под другой. В текстах первое место (левое или верхнее) занимает подпись представителя той стороны, у которой будет храниться данный экземпляр договора или соглашения. В наименовании договора, контракта или соглашения на первом месте также ставится наименование той стороны, у которой будет храниться данный экземпляр подлинника документа. Подпись каждой из сторон на всех экземплярах договоров и соглашений удостоверяется гербовой печатью. С 01.01.2019 все контракты будут подписаны усиленной ЭЦП.

В соответствии с ч.15 ст.34 Закона № 44-ФЗ при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) допускается заключать контракт в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом РФ для совершения сделок. Это положение касается следующих случаев:

- осуществляется закупка товаров, работ или услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ "О естественных монополиях" (п.8, 29 ч.1 ст.93 Закона № 44-ФЗ);
- общая сумма закупки не превышает 100 тыс. руб. с учетом ограничений по совокупному годовому объему закупок, предусмотренных п.4 ч.1 ст.93 Закона № 44-ФЗ.

Приложения к договорам, контрактам и соглашениям на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иных гражданско-правовых договоров составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

4.3. Подготовка, оформление, регистрация и закрытие договоров, контрактов и соглашений управы

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 ЕАИСТ 2,0 в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных управой в соответствии с бюджетной росписью на текущий год и плановый период.

Советник Отдела бухгалтерского учета, организации проведения конкурсов и аукционов управы:

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- размещает планы закупок на сайте в ЕАИСТ 2.0, Российской информационной системе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона № 44-ФЗ;
- разрабатывает план-график на соответствующий год, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график на соответствующий год, размещает в единой информационной системе план-график на соответствующий год и внесенные в него изменения;
- организует утверждение плана закупок, плана-графика на соответствующий год, в соответствии с порядком взаимодействия работников контрактной службы;
- осуществляет проверку и корректировку документации, полученной от структурных подразделений управы;
- определяет способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- осуществляет подготовку и выпуск распорядительных документов по размещению государственных заказов;
- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- осуществляет контроль за своевременным заключением контрактов структурными подразделениями управы;

- размещает в единой информационной системе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

- осуществляет регистрацию контрактов в ЕАИСТ 2.0 (заключение, изменение, исполнение) в установленные сроки;

- публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

- обеспечивает хранение в соответствии со сроками, установленными законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

- направляет информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе) в соответствующие контролирующие органы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных действующим законодательством;

- оформляет и размещает в единой информационной системе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- организует в случаях и порядке установленных действующим законодательством обязательное общественное обсуждение закупки товара,

работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе, и участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы. При необходимости участвует совместно с работниками структурных подразделений управы по направлению деятельности работы в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде;

- разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

- информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- вводит в ЕАИСТ 2.0 данные о заключаемых и реализуемых договорах, контрактах и соглашениях, предварительно согласованные с начальником отдела – главным бухгалтером Отдела бухгалтерского учета управы, организаций проведения конкурсов и аукционов, Юридической службой управы. Проводит процедуру регистрации, присвоения бюджетных обязательств, закрытия.

Структурные подразделения управы по направлению деятельности:

- подготавливают исходную документацию и передают ее Советнику Отдела бухгалтерского учета, организации проведения конкурсов и аукционов управы для формирования плана закупок и плана-графика (заявка, протокол формирования начальной максимальной цены, обоснование начальной максимальной цены, техническое задание);

- оказывают содействие в уточнении данных по исходной документации;

- согласовывают проекты договоров, контрактов и соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иных гражданско-правовых договоров с начальником Отдела бухгалтерского учета, организации проведения конкурсов и аукционов, Юридической службой управы;

- организуют подписание сторонами договоров, контрактов и соглашений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, заключенных в простой письменной форме;

- организуют подписание сторонами договоров, контрактов и соглашений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд усиленной электронной подписью каждой из сторон;

- осуществляют контроль за выполнением условий договоров, контрактов и соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- информируют Отдел бухгалтерского учета, организации проведения конкурсов и аукционов и Юридическую службу о нарушениях в исполнении договоров, контрактов и соглашений на поставки товаров и иницируют претензионную работу;

- организуют и осуществляют приемку товаров, выполненных работ, оказание услуг для государственных нужд с составлением актов приемки работ (услуг, товара);

- направляют в Отдел бухгалтерского учета, организации проведения конкурсов и аукционов акты приемки работ (услуг, товара) для осуществления процедуры ввода в ЕАИСТ 2.0 сведений о реализации договоров, контрактов и соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

4.4. Хранение договоров, контрактов и соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд

Зарегистрированные в установленном порядке подлинники договоров, контрактов и соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иные гражданско-правовые договоры, заключенные в простой письменной форме, хранятся в Отделе бухгалтерского учета, организации проведения конкурсов и аукционов **в течение пяти лет после выполнения.** После минования практической надобности передаются на постоянное хранение или уничтожение на основании ЭПК в соответствии с Номенклатурой дел.

5. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию

5.1. Общие положения

5.1.1. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, настоящим Регламентом и распорядительными документами управы.

5.1.2. Отнесение документа к категории документов, содержащую служебную информацию ограниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

Основанием для отнесения документа к категории конфиденциальных документов, 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 государственных гражданских служащих города Москвы;

- защита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена федеральными законами;

- антитеррористическая и антикоррупционная деятельность.

5.1.3. 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.

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

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 5.1.3 настоящего Регламента;

- внесения изменений, отмены и признания утратившим силу документа, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

5.1.5. Доступ к информации о деятельности органов исполнительной власти и иных государственных города Москвы ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена к информации, составляющей государственную или служебную тайну.

5.1.6. Состав информации о деятельности управы, составляющей государственную или служебную тайну, определяется перечнем информации, утверждаемым главой управы.

5.1.7. Решение об отнесении документа к категории содержащих служебную информацию ограниченного распространения и оформлении пометкой «Для служебного пользования» принимается, как правило, при наличии сведений конфиденциального характера в следующем порядке:

- по правовым актам управы - главой управы или лицом, подписавшим распорядительный документ, по предложениям ответственного за внесение проекта правового акта;

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

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

5.1.9. На документах и их проектах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

5.1.10. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа с пометкой «Для служебного пользования» указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и дата печатания документа.

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

5.1.12. Порядок оформления разрешений на доступ к различным носителям конфиденциальной информации, а также выдачи носителей пользователям определяется главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы.

Ксерокопирование документов с пометкой «Для служебного пользования» или доступ к ним санкционируется согласно резолюции главы управы. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярно в «Журнале учета входящих, отпечатанных, исходящих и внутренних документов».

5.1.13. Все работники, допущенные к конфиденциальному делопроизводству, несут персональную ответственность за сохранность конфиденциальных документов.

5.1.14. В конфиденциальном делопроизводстве движение поступивших и изданных документов начинается с момента их учета (регистрации) и завершается подшивкой в «дело» или переводом на учет документов выделенного хранения. Движение документов выделенного хранения заканчивается их отправлением, уничтожением или передачей на архивное хранение.

5.1.15. С целью предотвращения утечки конфиденциальной информации, в процессе движения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, создаются условия для обеспечения их сохранности и недопущения несанкционированного доступа к ним.

5.2. Поступление и регистрация документов с пометкой «Для служебного пользования»

5.2.1. Документы с пометкой «Для служебного пользования» поступают в управу следующими способами:

- фельдъегерской связью (в рабочее время принимает работник сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы, вне рабочего времени - ответственный дежурный - работник управы);
- через почтовое отделение связи;
- курьерским способом.

5.2.2. Все документы с пометкой «ДСП», поступившие в управу, передаются в сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы (далее сектор по работе со служебной корреспонденцией).

В случае курьерской доставки документ принимает работник сектора по работе со служебной корреспонденцией управы или работник Приемной главы управы, после чего, работник оповещает и передает данный документ либо конверт под роспись работнику сектора по работе со служебной управы.

Специалисту сектора по работе со служебной корреспонденцией управы, ответственному за работу с документами с пометкой «ДСП», передаются оригиналы следующих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения:

- распорядительные документы Мэра и Правительства Москвы конфиденциального характера;
- копии протоколов заседаний антитеррористической комиссии;
- копии протоколов заседаний комиссии по пресечению самовольного строительства;
- служебные документы с пометкой «ДСП» для передачи в Службу по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки (далее служба по обеспечению режима секретности) управы, структурные подразделения управы по направлениям деятельности.

5.2.3. Регистрация документов с пометкой «ДСП» осуществляется специалистом сектора по работе со служебной корреспонденцией управы в «Журнале учета входящих, отпечатанных, исходящих и внутренних документов». При этом обязательной проверке подлежат количество листов, экземпляров и приложений каждого поступившего документа.

Регистрация документов с пометкой «ДСП» в СЭД ПМ осуществляется в соответствии с действующей Номенклатурой дел без сканирования и прикрепления электронного образа документа к регистрационной карточке.

Документы с пометкой «ДСП», указанные в пп.5.5 и 5.2.4 настоящего Регламента, передаются в службу по обеспечению режима секретности управы без регистрации. Сведения о дальнейшем прохождении указанных документов после их передачи в службу по обеспечению режима секретности управы не остаются.

5.2.4. В службу по обеспечению режима секретности управы без регистрации в секторе по работе со служебной корреспонденцией управы передаются документы с пометкой «ДСП», поступившие в управу из Второго управления Правительства Москвы, Префектуры ЮЗАО города Москвы и других организаций по тематике «мобилизационная работа», в том числе учет, бронирование организаций и граждан.

Оригиналы и переписка по данным документам хранятся в архивных делах делопроизводства «ДСП» службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки управы.

5.2.5. Работа с конфиденциальными документами в структурных подразделениях управы осуществляется в соответствии с резолюциями главы управы.

5.3. Работа с документами с пометкой «ДСП» в секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы.

5.3.1. По документам с пометкой «ДСП», адресованные главе управы и зарегистрированным в Секторе по работе со служебной корреспонденцией управы, подготавливается проект резолюции для главы управы.

Работником сектора по работе со служебной корреспонденцией управы производится ввод утвержденного главой управы текста резолюции в СЭД ПМ и ознакомление исполнителей согласно поручению.

5.3.2. Доведение до сведения (ознакомление) работников управы документов с пометкой «ДСП», согласно резолюции главы управы, производится в присутствии специалиста сектора по работе со служебной корреспонденцией управы под роспись с указанием Ф.И.О. и даты ознакомления на оригинале поручения.

5.3.3. Ксерокопирование конфиденциальных документов осуществляется сектором по работе со служебной корреспонденцией управы согласно резолюции главы управы, с обязательной регистрацией и внесением информации о рассылке ксерокопий документа в «Журнал учета входящих, отпечатанных, исходящих и внутренних документов».

5.3.4. Рассылка документов, заместителям главы управы, руководителям отраслевых подразделений осуществляется по расчету рассылки под роспись получателя.

5.3.5. Обеспечение доступа к документам с пометкой «ДСП» осуществляется специалистом сектора по работе со служебной корреспонденцией управы при наличии письменного поручения главы управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы.

5.3.6. Исполненные документы, подшиваются в Номенклатурные дела в соответствии с присвоенным индексом.

5.3.7. Документы с пометкой «ДСП» хранятся в сейфе службы по работе со служебной корреспонденцией управы за исключением документов, указанных в пп. 5.2.4, 5.4, 5.5 настоящего Регламента.

5.4. Работа с конфиденциальными документами в Юридической службе управы

В юридическую службу управы передаются оригиналы документов с пометкой «ДСП», «Конфиденциально» по кадровым и юридическим вопросам, содержащие сведения о назначении, увольнении государственных гражданских служащих, сведения личного характера, в том числе имущественные, правовые, коррупционные.

Регистрация данных документов осуществляется в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы в соответствии с действующей Номенклатурой дел.

Ведение делопроизводства, формирование архива и хранение оригиналов документов осуществляется в Юридической службе управы согласно утвержденной Номенклатуре дел.

Сведения о местонахождении (приобщении) документов с пометкой «ДСП», «Конфиденциально», переданных в юридическую службу, сообщаются заведующему Сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения для внесения отметок в «Журнал учета входящих, отпечатанных, исходящих и внутренних документов» и ИС ПРО до проведения годовой проверки наличия дел и документов с пометкой «ДСП», «Конфиденциально»..».

5.5. Отправка документов с пометкой «ДСП»

Отправка документов с пометкой «ДСП» осуществляется следующими способами:

- фельдъегерской или курьерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;
- по реестру, с указанием исходящего номера документа, под роспись получателя, заверенной печатью организации «Для документов».

5.6. Уничтожение документов с пометкой «ДСП»

Уничтожение дел, документов и носителей информации с пометкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

6. Порядок работы с проектами распорядительных документов Мэра Москвы, Правительства Москвы и префектуры ЮЗАО

Все поступившие на согласование в управу проекты распорядительных документов (далее – РД) вышестоящих организаций независимо от вида поступления (электронная форма или бумажный носитель), подлежат обязательной регистрации в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы в СЭД ПМ. Регистрация производится специалистами данной службы в соответствии с Номенклатурой дел в **срочном порядке**.

Согласование поступивших в управу проектов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента префектуры.

Вся работа с проектом РД в управе осуществляется в электронном виде.

Зарегистрированные проекты с пометкой «Весьма срочно» незамедлительно направляются главе управы.

Согласование проекта РД осуществляется исполнителем, которому дано соответствующее поручение. Порядок исполнения поручения по согласованию проектов РД установлен данным разделом настоящего Регламента.

Срок рассмотрения проекта РД, представленного на согласование, не должен превышать **7 рабочих дней**, с момента регистрации проекта РД в управе.

В случае, когда проект РД необходимо согласовать с организациями, деятельность которых координирует глава управы, либо заместители главы управы по направлению, срок согласования проекта распорядительного документа составляет **10 рабочих дней**.

Вышестоящими организациями, направившими проект РД например: Мэром Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, префектом округа или его заместителями может быть установлен иной срок согласования проекта РД.

При повторном представлении на согласование проекта РД, доработанного по замечаниям, согласование не должно превышать **5-и рабочих дней**, если Мэром Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, заместителями Мэра Москвы, префектом округа не установлен другой срок.

Согласование проекта РД осуществляется путем визирования: на листе согласования указываются должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, согласующего проект, и дата согласования. В отдельных случаях подпись должностного лица, осуществляющего согласование, может быть заверена печатью. К проекту РД прилагается сопроводительное письмо в адрес организации, представившей проект РД на согласование.

Ответственный исполнитель помимо листа согласования и проекта ответа готовит (вносит) на имя главы управы пояснительную записку – заключение о сути рассматриваемого вопроса (что нового предлагается проектом; какие распорядительные документы по данному вопросу уже приняты, их выполнение; каковы возможные последствия после принятия рассматриваемого документа; имеются ли возможности его реализации на территории района города Москвы; какие возможные финансовые ресурсы потребуются для реализации рассматриваемого проекта).

Проект ответа в организацию, направившую проект РД на согласование, в обязательном порядке должен быть завизирован **советником Юридической службы управы**. Срок рассмотрения документов по согласованию проекта РД в Юридической службе управы составляет **один рабочий день**.

Право согласования проекта РД имеет главы управы или лицо, официально его замещающее.

В случае согласования проекта РД должностным лицом, исполняющим обязанности главы управы, к проекту ответа прилагается копия документа, подтверждающая передачу полномочий главы управы другому должностному лицу.

В случае наличия замечаний или разногласий по проекту РД исполнители представляют свои замечания и предложения, руководствуясь требованиями, изложенными в пунктах 3.2.3.5 - 3.2.3.6 Регламента.

При наличии коррупционных факторов, данные факторы излагаются в письменной форме на имя руководителя органа исполнительной власти города Москвы, подготовившего проект распорядительного документа.

Все подготовленные материалы для согласования проекта РД предоставляются в Службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы на подписание главе управы.

Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы имеет право возвращать проект ответа ответственному исполнителю на доработку в случае:

отсутствия виз соисполнителей или советника Юридической службы управы;

несоответствия проекта ответа содержанию рассмотренного проекта РД; неполноты ответа (отсутствуют конкретные предложения: согласовать, согласовать с замечаниями, отказать в согласовании из-за наличия разногласий и т.п.);

Подписанный главой управы ответ, а также завизированный им проект РД направляется Сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы в префектуру нарочно, в иные организации (комитеты, комплексы, департаменты и др.) - заказным письмом.

Ответственность за своевременную доставку рассмотренного проекта РД Мэра Москвы и Правительства Москвы, исполненного с нарушением установленного срока рассмотрения или исполненного в последний день общеустановленного срока исполнения, несет ответственный исполнитель, который самостоятельно обеспечивает доставку данного проекта РД.

Организация работы с распорядительными документами Мэра Москвы и Правительства Москвы, протоколами совещаний Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, префектуры и руководителей отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы

7.1. Общие положения

Распорядительными документами Мэра Москвы, Правительства Москвы являются: законы города Москвы, указы, распоряжения Мэра Москвы, распоряжения, постановления Правительства Москвы.

В управе подлежат исполнению поручения должностных лиц исполнительной власти города Москвы, зафиксированные в распорядительных документах Мэра Москвы, Правительства Москвы, протоколах заседаний и совещаний Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, префектуры и руководителей отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы или резолюциях по исполнению данных документов.

Распорядительные документы Мэра Москвы и Правительства Москвы, протоколы совещаний Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в

Правительстве Москвы, префектуры и руководителей отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы поступают в управу в электронном виде, регистрируются в СЭД ПМ в секторе по работе со служебной корреспонденцией управы.

Срок рассмотрения, установленный распорядительным документом, 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 Мэром Москвы, 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.

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 и выходные 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 (за исключением сроков исполнения, установленных в днях лично Мэром Москвы).

7.2. Исполнение РД Мэра Москвы и Правительства Москвы

Срок исполнения поручения, содержащегося в РД, указывается в тексте РД.

Срок выполнения РД в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий и поручений, предусмотренных РД.

Сроки рассмотрения поручений по РД в целом и его отдельных пунктов (поручений) вносятся в базу данных СЭД ПМ исходя из сроков, установленных в РД, и требований настоящего Регламента.

РД Мэра Москвы и Правительства Москвы направляются на рассмотрение главе управы либо лицу его замещающему.

Ответственность за качественное и своевременное исполнение РД и поручений, как содержащихся в них, так и данных по их исполнению, возлагается на первого заместителя главы управы, заместителей главы управы.

7.3. Исполнение протокольного поручения

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

Если срок исполнения поручения, данного на совещании, не указан, то справка (отчет) о ходе выполнения поручения предоставляется в **трех рабочих дней**.

7.4. Контроль исполнения

Контролю подлежит выполнение поручений руководителей функциональных и отраслевых органов исполнительной власти города Москвы по протоколам совещаний.

Все РД регистрируются в СЭД ПМ в соответствии с Номенклатурой дел (Законы города Москвы, распоряжения Правительства Москвы, постановления Правительства Москвы, Указы Мэра Москвы, протоколы совещаний с конкретными поручениями в адрес управы) и направляются на первичное рассмотрение главе управы.

Исполнение документов осуществляется в соответствии с поручениями должностных лиц исполнительной власти города, содержащимися в РД, протоколах, резолюциях.

В целях качественного и своевременного исполнения РД и протоколов устанавливается следующий порядок контроля:

еженедельно направляются исполнителям напоминания о документах, срок исполнения которых истекает в предстоящий период.

Если исполнение документа поручено нескольким лицам, и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа является лицо, указанное в резолюции первым. Соисполнители **не позднее чем за 5 рабочих дней** до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю информацию для обобщения и составления ответа.

Организация работы со служебными документами и обращениями граждан

В управе установлена система делопроизводства, предусматривающая централизованную работу с документами.

8.1. Прием, первичная обработка, доставка документов

Прием служебных документов и обращений граждан, адресованных в управу, осуществляется следующими способами:

- с использованием СЭД ПМ;
- с использованием системы Межведомственного электронного документооборота (МЭДО);
- с использованием официального портала управы района Ясенево города Москвы («Электронная приемная»);
- с использованием официального почтового ящика управы (E-mail: uzao-yasenevo@mos.ru, <http://www.yasenevo.mos.ru>);
- по телефонному каналу «Горячая линия»;
- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов);
- через почтовое отделение связи;
- нарочными;

лично гражданами (прием осуществляют специалисты сектора по работе со служебной корреспонденцией);

с использованием факсимильной связи;

в ходе личного приема граждан должностными лицами управы;

обращение граждан на портал «Наш город» (работа с данными обращениями ведется в соответствии с нормативными документами Правительства Москвы).

8.1.2. Все поступающие в адрес управы служебные документы и обращения граждан переводятся в СЭД ПМ.

8.1.3. В СЭД ПМ электронные документы хранятся и передаются вместе с их регистрационными данными, зафиксированными в регистрационной карточке документа.

Первичная обработка поступающих в управу электронных документов включает проверку правильности адресования (доставки) электронных документов, в том числе по компетенции вопросов, наличия указанных в содержании приложений.

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

Документы, полученные с использованием МЭДО, автоматически переводятся в СЭД ПМ для дальнейшей работы с ними.

Обращения граждан и организаций, поступившие через «Электронную приемную» официального сайта управы автоматически переводятся в СЭД ПМ в раздел «Обращения граждан».

Обращения граждан и организаций, поступившие в форме электронных документов с официального почтового ящика управы, оформляются в СЭД ПМ в соответствующие разделы «Обращения граждан» или «Служебные документы» для дальнейшей обработки и регистрации.

Документы, поступившие по факсимильной связи или электронной почте на электронный адрес управы, подлежат регистрации в СЭД ПМ. При поступлении документов в нерабочее время, выходные и праздничные дни допускается их регистрация в специальном журнале с последующим оформлением в СЭД ПМ.

Допускается применение факсимильной связи и электронной почты структурными подразделениями управы для приема и отправки служебных документов, не требующих централизованной регистрации, либо с последующей регистрацией в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы в соответствии с Номенклатурой дел.

Прием, первичная обработка, доставка корреспонденции на бумажном носителе по рабочим дням с 8-00 до 17-00 (в пятницу до 15-45) осуществляется Сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы. Прием производится специалистами Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и

материально-технического обеспечения управы, специалистом Приемной главы управы.

Служебные документы и обращения граждан, передаваемые лично, принимаются только при вскрытых конвертах. При первичной обработке на обратной стороне документа проставляется штамп с датой приема документа.

При приеме от нарочных служебных документов в разносной книге отправителя ставится штамп управы с указанием даты приема и подпись работника, принявшего документ, на копии документа – штамп управы с указанием даты приема.

При приеме обращений граждан, передаваемых лично, по просьбе гражданина, на копии обращения ставится штамп управы с указанием даты приема, при наличии копии обращения.

Корреспонденция, поступившая на бумажном носителе в нерабочее время, в выходные и праздничные дни от Мэра Москвы, Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы и из вышестоящих организаций в связи с чрезвычайными ситуациями, принимается дежурными по управе, с последующей передачей в Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы (с указанием, какие документы доложены главе управы или иному уполномоченному должностному лицу) **в срок не позднее 8 часов 30 минут** следующего рабочего дня.

При приеме служебных документов и обращений граждан, направленных в управу по почте, проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

Все конверты, с поступившими в управу документами, вскрываются. При вскрытии проверяется наличие документов, указанных в них приложений, а также наличие подписи. В случае обнаружения недостачи либо отсутствия подписи служебные документы возвращаются отправителю с указанием причины возврата.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата в срок **не позднее трех рабочих дней** с момента получения.

При поступлении обращения с использованием СЭД ПМ – дата поступления проставляется автоматически и соответствует дате текущего дня.

На всех документах и обращениях граждан, поступивших в управу на бумажном носителе до **14 часов 00 минут** текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции на бумажном носителе, поступившей в управы после **14 часов 00 минут**, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения и имеющие пометку срочности, а также заявления граждан и организаций о проведении митингов, демонстраций, манифестаций и т.д. докладываются руководству управы с использованием СЭД ПМ **незамедлительно**.

Подготовка и передача ответов на сообщения пользователей портала «Москва. Наш город» осуществляются в соответствии с Регламентом обработки и публикации информации на портале «Москва. Наш город» утвержденным в установленном порядке.

Документы по вопросам размещения городского государственного заказа (заявки на участие в конкурсе, котировочные заявки, технические задания и др.) передаются непосредственно в Отдел бухгалтерского учета, организации проведения конкурсов и аукционов управы. Документы по данному вопросу, поступающие по почте, не вскрывая, передаются работником Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения в Отдел бухгалтерского учета, организации проведения конкурсов и аукционов управы.

Организация работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Москвы, распорядительными документами префектуры и управы.

Выполнение общих требований по делопроизводству к документам, поступающим в Отдел бухгалтерского учета, организации проведения конкурсов и аукционов управы (регистрация, прохождение, исполнение и контроль за исполнением документов, снятие с контроля), осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

К документам, требующим **срочного рассмотрения**, относятся:

документы, имеющие пометку срочности: **«Срочно»**, **«Весьма срочно»**, **«Вручить немедленно»**, **«Оперативно»**, **«Незамедлительно»**;

документы, адресованные главе управы и поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, префектуры ЮЗАО;

документы с сопроводительными письмами или поручениями Мэра Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы и заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы либо лиц, официально их замещающих;

РД Мэра Москвы и Правительства Москвы, содержащие поручения префектуре со сроками исполнения менее одного месяца;

проекты РД Мэра Москвы и Правительства Москвы, поступившие на согласование;

телеграммы и уведомления граждан и организаций о проведении митингов, демонстраций, шествий, пикетирований и т.п.;

обращения об аварийных ситуациях в сфере ЖКХ;

обращения о готовящихся (совершенных) террористических актах, иных действиях, направленных против общественной безопасности;

обращения об угрозах жизни и здоровью граждан.

Регистрация документов

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

Регистрация всех поступающих в адрес управы документов производится с использованием СЭД ПМ в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы и приемной главы управы.

В ходе регистрации поступившего обращения производится:

- заполнение регистрационной карточки документа (вручную или автоматически);
- сканирование обращения (если обращение поступило без электронного образа) и прикрепление электронного образа к карточке (за исключением документов, имеющих ограничение доступа и документов, сканирование которых технически невозможно);
- присвоение регистрационного номера (производится автоматически после заполнения необходимых полей регистрационной карточки).

Регистрация электронных документов, поступающих с использованием СЭД ПМ в управу, осуществляется **в течение трех часов** с момента их поступления. Специалисты, ответственные за регистрацию документов в СЭД ПМ, регулярно, но не реже чем **каждые два часа**, осуществляют проверку поступления новых электронных документов.

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

Регистрация документов, поступивших на бумажном носителе (служебной корреспонденции и обращений граждан), осуществляется с использованием СЭД ПМ **в течение трех календарных дней** с момента поступления.

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

В почту главы управы в обязательном порядке направляются:

- указы Президента Российской Федерации;
- законы, постановления, решения Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Московской городской Думы;
- обращения членов Совета Федерации;
- обращения и запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- РД Мэра Москвы и Правительства Москвы;
- проекты РД Мэра Москвы и Правительства Москвы, направленные в управу на согласование;

- документы с сопроводительными письмами и поручениями Мэра Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы – руководителя Аппарата Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, министров Правительства Москвы;
- обращения и запросы депутатов Московской городской Думы (за исключением обращений, направленных для сведения, учета в работе либо с просьбой о представлении информации);
- протоколы Мэра Москвы и поручения по их исполнению («ДСП»);
- личные обращения зарубежных коллег и коллег по межрегиональному сотрудничеству;
- служебные документы (обращения, запросы, представления и т.д.) правоохранительных органов: прокуратуры города Москвы, прокуратуры ЮЗАО, органов Министерства Внутренних дел Российской Федерации и т.д.;
- служебные документы и обращения граждан, содержащие проблемные, конфликтные или социально значимые вопросы;
- повторные коллективные обращения граждан;
- служебные документы и обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управы района, в том числе содержащие признаки коррупции;
- уведомления граждан и организаций о проведении митингов, демонстраций, шествий и пикетирований;
- обращения депутатов Совета депутатов муниципальных округов;
- обращения руководителей органов местного самоуправления.

Служебные документы и обращения граждан, адресованные главе управы и входящие в компетенцию управы, но не требующие доклада главе управы, направляются первому заместителю главы управы, заместителям главы управы в соответствии с распределением обязанностей.

Заведующий Сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы или лицо, официально его замещающее, принимает решение о направлении поступивших документов адресатам:

- в почту главе управы;
- в почту первого заместителя главы управы, заместителей главы управы.

При необходимости заведующий Сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы принимает решение о переадресации служебной корреспонденции или обращений граждан, поступивших по вопросам, находящимся вне компетенции управы, либо вне территориальной принадлежности.

Служебные документы и обращения, поступившие в управу на иностранном языке без идентичного текста на русском языке, направляются непосредственно адресату без регистрации. Копия документа с отметкой о вручении хранится в секторе по работе со служебной корреспонденцией управы.

Документы, входящие в компетенцию управы, не требующие доклада главе управы, но требующие совместного рассмотрения несколькими заместителями главы управы, направляются в почту заместителя главы управы по работе с населением.

В случае регистрации документа по вопросу, который был ранее рассмотрен, для подготовки проекта резолюции и принятия решения о процедуре исполнения повторных документов в регистрационной карточке документа устанавливаются соответствующие ссылки/связки с ранее направляемыми адресату документами.

Повторными считаются документы, поступившие в управу по одному и тому же вопросу из одной организации или от одного и того же частного лица (группы лиц) в течение года.

Не подлежат регистрации следующие документы:

- бухгалтерские документы;
- периодические издания;
- поздравительные письма и телеграммы;
- графики, наряды, заявки, разнарядки;
- учебные планы, программы;
- рекламные проспекты, буклеты, брошюры.

Структурные подразделения управы, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения документов, несут ответственность за сохранность документов на бумажных носителях, полноту и достоверность информации о них в использованных базах данных, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

Документы, поступившие в ходе приема граждан главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы, по которым указанные должностные лица дали поручения (проставили резолюцию), подлежат регистрации специалистами соответствующего подразделения, отвечающими за данный участок.

Документы, поступившие в ходе приема организаций должностными лицами управы, подлежат регистрации и учету в структурных подразделениях управы.

Документы, поступившие в ходе личного приема представителей организаций главой управы, по которым глава дал поручения, находятся на контроле в работника, отвечающего за прием руководителя управы в СЭД ПМ.

8.3. Рассмотрение документов, подготовка и оформление резолюций

Рассмотрение документа в управе предполагает ознакомление с содержанием документа, подготовку проекта резолюции, передачу документа соответствующему руководителю для принятия решения по исполнению документа, подписание резолюции.

Рассмотрение документа и ввод информации в СЭД ПМ производится в течение **7 календарных дней** с момента регистрации документа в управе.

На документы, адресованные главе управы, заместителям главы управы, в управу, проекты резолюций готовят:

- Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы;
- Служба по обеспечению секретности и мобилизационной подготовки управы (по документам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, и другим документам, поступающим в Службу по обеспечению секретности и мобилизационной подготовки управы).

Резолюция подписывается главой управы.

Рассмотрение документа осуществляется должностным лицом управы **не позднее трех рабочих дней** с момента регистрации документа в управе.

Рассмотрение документов с пометками **«Весьма срочно»**, **«Срочно»**, **«Вручить немедленно»**, **«Оперативно»** производится **не позднее трех часов** с момента поступления документа из сектора по работе со служебной корреспонденцией управы.

В случае отсутствия руководителя по служебной необходимости, указанные документы имеют право рассматривать уполномоченные ими должностные лица.

Результат рассмотрения документа отражается в резолюции (резолюциях).

При подготовке проекта резолюции должностного лица управы учитывается распределение обязанностей между первым заместителем главы управы, заместителями главы управы, возложенные на них, подведомственные им структурные подразделения.

Резолюция, содержащая принятое решение должностного лица по исполнению документа, может быть адресована только руководителям подведомственных структурных подразделений управы и подведомственным управе организациям контроль за деятельностью и координацию работы которых осуществляет указанное должностное лицо в пределах их компетенции.

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

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

Резолюция, создаваемая на бумажном носителе, оформляется на бланках установленного образца. Бланк резолюции скрепляется с документом. Резолюция может быть оформлена и на самом документе.

В состав резолюции, как на бумажном носителе, так и в СЭД ПМ входят следующие реквизиты:

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

Дополнительно (знак «+») могут быть указаны Ф.И.О. 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 должностным лицом, которое дает поручение, и датируется.

При необходимости возможно указание дополнительных элементов, отражающих работу с документом.

По обращениям граждан и юридических лиц, поставленным на контроль руководителями Аппарата Мэра и Правительства Москвы и направленным на рассмотрение в управу, контроль за исполнением поручения может быть возложен на первого заместителя главы управы, заместителей главы управы в соответствии с распределением обязанностей, ответственным исполнителем может быть назначен только руководитель структурного подразделения управы. Руководителям подведомственным управе организациям поручение может быть направлено только как соисполнителю.

По документам оперативного характера (телефонограммы, факсограммы), не подлежащим регистрации в секторе по работе со служебной корреспонденцией управы, текущим поручениям главы управы, а также в целях подготовки необходимой информации к приему главы управы представителей организаций и населения, резолюции подписываются заместителями главы управы по направлению.

Кроме руководителя, резолюции имеют право подписывать от своего имени заместители данных руководителей или должностные лица, официально их замещающие, либо уполномоченные ими лица.

В этом случае в реквизите «подпись» указывается должность и Ф.И.О. лица, фактически подписавшего резолюцию.

Право, предоставленное руководителями управы определенным должностным лицам от их имени давать поручения по исполнению документов, должно быть зафиксировано в соответствующих регламентных документах управы (приказ «О распределении должностных полномочий», положение о структурном подразделении, должностной регламент и т.д.), утвержденных главой управы.

Внесение изменений в резолюцию, подписанную главой управы, а также переадресация поручения главы управы одним заместителем другому допускается по согласованию с главой управы либо с заместителем главы управы по работе с населением - по вопросам, не требующим вмешательства

главы управы, **в течение трех рабочих дней** с момента регистрации документа в управе.

Ответственные исполнители при необходимости в ходе рассмотрения документов могут запрашивать информацию у иных должностных лиц управы, подведомственных организаций, в других органах исполнительной власти города Москвы.

Работа с электронными резолюциями в структурных подразделениях управы

После получения зарегистрированной в секторе по работе со служебной корреспонденцией управы документов, специалист структурного подразделения, ответственный за подготовку резолюций (уполномоченный), готовит проект электронной резолюции.

Проект резолюции подписывается руководителем. Руководитель может использовать для подписания своей резолюции электронную цифровую подпись. Резолюция, подписанная с помощью ЭЦП, становится доступной только в режиме просмотра.

Право просмотра и редактирования проекта резолюции имеет только тот пользователь, который его создал, либо пользователь, которому делегированы права (специалист сектора по работе со служебной корреспонденцией управы).

Право подписания или изменения резолюции с помощью ЭЦП имеет только руководитель, давший поручение.

Права внутренней переадресации документов исполнителям, в соответствии с поручениями руководителей структурных подразделений, возлагаются на специалистов структурных подразделений управы. При этом создается электронная резолюция, право корректировки которой имеет по согласованию с руководителем только специалист, создавший ее.

Структурные подразделения управы, участвующие в процессе создания, переадресации и хранения документов, несут ответственность за сохранность, как самих документов, так и информации о них в базе данных СЭД ПМ, за неразглашение содержащейся в них информации, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

Копия переписки, прилагаемая к документам, приложения, поступающие в переплетенном виде, прошитые документы сканированию не подлежат.

Переадресация документов

Письменные обращения граждан и юридических лиц, адресованные должностным лицам управы, содержащие вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, переадресовываются ими **в течение 7 дней** со дня регистрации обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. При этом заявитель уведомляется о направлении его обращения на исполнение в соответствующий орган или должностному лицу, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

В случае, когда решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения **в течение 7 календарных дней** со дня регистрации направляется руководителем управы, ответственным за рассмотрение данного обращения, с сопроводительным письмом (запросом) в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

В случае необходимости руководитель управы может запросить в указанных органах или у должностных лиц документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

Оформление и отправка исходящих документов

Ответственность за своевременное получение документов возлагается на работников, ответственных за делопроизводство в управе, и соответствующих структурных подразделениях подведомственных организаций.

Отправка документов из управы производится после регистрации документа в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы.

При отправке документа с использованием СЭД ПМ проверяются:

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

При отправке корреспонденции на бумажном носителе проверяется наличие:

- адреса с индексом (для документов, отправляемых в неподведомственные префектуре организации) либо электронного адреса;
- фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;
- указанных в тексте приложений;
- подписи на документе.

8.6.3. Работники Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы имеют право в случае неправильно оформленного документа:

- вернуть документ исполнителю с указанием ошибки;
- пригласить исполнителя по документам срочного характера для исправления допущенной ошибки.

8.6.4. На бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью документы, адресованные должностным лицам,

физическим и юридическим лицам, не являющимся участниками СЭД ПМ, в том числе:

- документы, удостоверяющие наделение полномочиями (доверенности) или фиксирующие договоренности (договоры и соглашения города Москвы);
- документы, требующие строгой финансовой отчетности, направляемые адресатам, не входящим в СЭД ПМ;
- документы, содержащие сведения ограниченного пользования.

Документы ограниченного пользования оформляются в системе СЭД ПМ без прикрепления электронного образа документа. Оригиналы документов доставляются адресатам ответственным исполнителем, нарочным, заказным почтовым отправлением. Копия с отметкой о доставке или реестр передается в Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы.

8.6.5. Конвертирование документов осуществляется **в течение трех рабочих дней** с момента регистрации в СЭД ПМ. При конвертировании ведется запись почтовых отправлений в журнале, где делается запись с указанием номера документа, ФИО, даты отправления.

Выдача документов на руки автору или адресату допускается в исключительных случаях в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах, а также по просьбе заявителя.

Выдача документов производится в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы под роспись получателя при наличии доверенности от руководителя организации и письменного согласия руководителя структурного подразделения управы, рассмотревшего документ, либо лица, его замещающего. Ответ на обращение гражданина выдается физическому лицу после удостоверения личности. В регистрационной карточке документа делается соответствующая отметка о выдаче ответа на руки заявителю. На копии ответа ставится роспись получателя с указанием даты получения ответа.

Выдача копий ранее отправленных документов производится с разрешения заведующего Сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы.

Исходящие документы (в том числе инициативные) подписываются главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы, руководителями структурных подразделений управы (если это право оговорено в приказе управы «О передаче распорядительных полномочий») в соответствии с их компетенцией, а также лицами их официально замещающими.

Исходящие документы в организации, не подключенные к СЭД ПМ, и ответы на обращения граждан оформляются на бланках писем. Исходящие документы в СЭД ПМ к участникам информационного взаимодействия с использованием СЭД ПМ могут быть оформлены с использованием

электронных бланков.

После исполнения документа при направлении ответа автору исходящим номером этого ответа является входящий номер документа, данный при регистрации обращения.

Инициативным документам присваивается самостоятельный исходящий номер в соответствии с Номенклатурой дел.

Отправка корреспонденции централизованно осуществляется сектором по работе со служебной корреспонденцией управы, в том числе и с использованием СЭД ПМ.

Отправка ответов на обращения граждан и юридических лиц, а так же исходящей корреспонденции в городские организации, подготовленных на бумажном носителе, осуществляется через почтовое отделение связи **три раза в неделю по понедельникам, средам и пятницам.**

При подготовке ответа на служебное письмо или обращение гражданина исполнитель заполняет регистрационную карточку исходящего документа и прикрепляет к ней электронный документ в формате WORD с приложениями, указанными в документе.

При отправке документа с использованием СЭД ПМ специалист сектора по работе со служебной корреспонденцией управы проверяет:

- правильность заполнения полей регистрационной карточки документа, в том числе блока «Исполнение документа» и при необходимости «Принятые меры»;
- наличие прикрепленного электронного документа;
- наличие приложений, указанных в документе;
- соответствие Ф.И.О. должностного лица, подписавшего документ, Ф.И.О. указанному в самом документе.

При отправке корреспонденции на бумажном носителе специалист Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы проверяет:

- наличие номера документа;
- наличие Ф.И.О. исполнителя с указанием номера его телефона;
- наличие указанных в тексте приложений;
- наличие подписи на документе;
- наличие и правильность заполнения регистрационной карточки документа.

Специалист Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы имеет право в случае неправильно оформленного документа:

- вернуть документ исполнителю с указанием ошибки;
- пригласить исполнителя по документами срочного характера для исправления допущенной ошибки.

Оформление и отправка ответов на служебные письма и обращения граждан, подготовленные на бумажном носителе, осуществляется в **течение трех рабочих дней**.

При отправке ответов, подготовленных на бумажном носителе по адресу электронной почты, отправка ответов производится в момент регистрации ответа в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы.

При отсутствии электронного адреса в регистрационной карточке документа ответ заявителю отправляется через электронную почту управы.

Выдача документов на руки автору или адресату допускается в исключительных случаях, при условии указания в обращении сведений о получении ответа на обращение автором лично, либо о передаче его доверенному лицу.

Если ответ на обращение с пометкой «на руки» не востребован в секторе по работе со служебной корреспонденцией управы **в течение 15 календарных дней** с даты регистрации ответа, то данный ответ направляется адресату почтой с пометкой «в связи с неполучением ответа лично».

В случае если автор или адресат требует предоставления ответа лично, а ответ направлен по почте ранее, то автору или адресату предоставляется копия ответа, заверенная заведующим сектора по работе со служебной корреспонденцией управы.

При отправке корреспонденции заказным или простым письмом информация фиксируется в журнале «Отправки корреспонденции».

Особенности работы с повторными обращениями граждан и организаций

Повторными считаются документы, поступившие в префектуру по одному и тому же вопросу из одной организации или от одного и того же частного 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 заявителя или организацию.

Служебные документы, обращения граждан от одной и той же организации, одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам, не считаются повторными, а являются повторными экземплярами.

Рассмотрение содержания повторного документа осуществляется с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же корреспондента и по существу данных ему ответов и разъяснений.

Работники Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы при регистрации повторных обращений граждан и юридических лиц, содержащих ссылки на ранее поступившие документы или

поручения, устанавливают связи на них в регистрационной карточке документа.

Особенности работы с факсимильными обращениями

Документы, переданные (полученные) с использованием факсимильной связи без использования в установленном порядке технологии электронной подписи, не имеют юридической силы, поэтому указанные способы не могут быть использованы для передачи документов, требующих удостоверения подлинности документа.

Допускается применение факсимильной связи для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации.

Допускается применение структурными подразделениями управы факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации, либо с последующей их регистрацией в структурных подразделениях управы в соответствии с Номенклатурой дел.

Первый заместитель главы управы, заместители главы управы, руководители структурных подразделений управы самостоятельно в рамках компетенции принимают решение о необходимости рассмотрения обращений и принятия мер по фактам, содержащимся в факсимильных сообщениях, не требующих удостоверения личности обратившегося и подготовки ответов.

Исполнение и контроль исполнения документов и обращений граждан

Общие положения

В управе подлежат исполнению поручения должностных лиц, зафиксированные в распорядительных и служебных документах, протоколах заседаний и совещаний, а также резолюции по исполнению документов и обращений граждан, поступивших в управу.

Исполнение предполагает разработку мер, направленных на выполнение поручений главы управы и других должностных лиц управы.

Ответственность за качественное и своевременное исполнение документов и поручений, как содержащихся в них, так и данных по их исполнению, возлагается на должностных лиц управы в соответствии с возложенными на них обязанностями.

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

Исполнение распорядительных документов, протоколов, служебных документов и обращений граждан.

9.2.1. Срок исполнения, установленный распорядительным документом, 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 Мэром Москвы, исчисляется календарными днями. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленной 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.

Срок исполнения, исчисляемый неделями, истекает **через 5 рабочих 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 (за исключением сроков исполнения, установленных в днях лично Мэром Москвы).

9.2.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в распорядительном документе, указывается в тексте распорядительного документа.

Срок исполнения распорядительного документа в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий и поручений, предусмотренных распорядительным документом.

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

9.2.4. Срок исполнения служебного документа и обращения гражданина указывается в резолюциях главы управы и других должностных лиц управы.

Срок исполнения служебного документа и обращения гражданина устанавливается с учетом выполнения всех необходимых действий по исполнению документа, в том числе при необходимости выполнения действий по согласованию подготовленной позиции и информированию о результатах и (или) ходе рассмотрения документа.

При подготовке проекта резолюции следует учитывать, что ответственным исполнителям устанавливается срок **на 5 рабочих дней** меньше, чем срок, установленный законодательством, Регламентом Правительства Москвы для исполнения соответствующих документов и поручений.

Срок внутреннего контроля может быть сокращен **на 7 календарных дней**.

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, за исключением документов, имеющих сроки исполнения, установленные федеральным и московским законодательством.

Если служебный документ (обращение гражданина) поставлен на контроль в управе, срок исполнения поручений по нему исчисляется от даты поступления (первичной регистрации) документа в управу 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 главой управы или другим должностным лицом и его регистрации.

В случае переадресации документа (направления по принадлежности) окружным службам, другим органам исполнительной власти г. Москвы срок исполнения исчисляется с даты поступления (регистрации) документа в указанный орган.

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

- поручения с пометкой **«Незамедлительно»** исполняются **в течение одного рабочего дня** со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);
- поручения с пометкой **«Весьма срочно»** исполняются **не позднее двух рабочих дней** со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);
- поручения с пометкой **«Срочно»** исполняются **не позднее трех рабочих дней** со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);
- поручения с пометкой **«Оперативно»** исполняются **не позднее 10 календарных дней** со дня подписания и регистрации поручения (резолюции).

Пометки срочности имеют право проставлять Мэр Москвы, первые заместители и заместители Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместитель Мэра в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Пометки срочности, которые сокращают срок исполнения поручения, имеют право проставлять префект, первые заместители префекта, заместители префекта, заместитель префекта – руководитель контрактной службы, руководитель аппарата префектуры.

При простановке пометок срочности должностными лицами работники, ответственные за делопроизводство в подразделениях управы, обязаны незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении.

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, Совета депутатов муниципального округа, парламентских и депутатских запросов осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Москвы.

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

Адвокатский запрос подлежит рассмотрению **в течение 30 календарных дней** с момента поступления его в управу.

Судебный запрос подлежит рассмотрению **в течение 30 календарных дней**, если иной срок не установлен в запросе. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена, суд извещается об этом **в течение 5 календарных дней** со дня получения запроса в письменной форме.

Требование прокурора об изменении распорядительного документа управы в связи с выявлением в нем коррупционных факторов рассматривается главой управы **в течение 10 календарных дней** с момента его поступления в управу и учитывается в порядке, установленном 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.

Корректировка срока исполнения производится должностным лицом, его установившим, или другими должностными лицами, имеющими право давать поручения по исполнению документов, на основании информации (справки) ответственного исполнителя поручения.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем готовится справка на имя должностного лица, подписавшего резолюцию, с обоснованием необходимости продления срока, **не позднее чем за два дня** до истечения срока исполнения. Одновременно со справкой готовится и представляется ответ организации или гражданину о ходе выполнения или рассмотрения поручения.

Решение о снятии с контроля поручений производится должностным лицом, поставившим документ на контроль.

Основанием для снятия с контроля может служить:

- подписанный и зарегистрированный окончательный ответ;
- справка о результатах выполнения поручения.

Поручение о подготовке проекта распорядительного документа управы считается выполненным, когда оформленный проект распорядительного документа подписан главой управы и ему присвоен регистрационный номер.

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

9.3. Порядок исполнения документа

Исполнение документов осуществляется в соответствии с поручениями должностных лиц управы, содержащимися в распорядительных документах, протоколах и 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 не позднее чем за **три рабочих дня** до истечения срока исполнения документа обязаны предоставить 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.

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

Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию и представляет должностному лицу, давшему поручение, документ (проект ответа, ответ, справку, информацию) по исполнению резолюции (поручения) с указанием мнения соисполнителей.

Документ (проект ответа, ответ, справка, информация) о ходе и результатах исполнения резолюции (поручения) должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в поручении, служебном документе или обращении гражданина.

Ответ на обращение организации или гражданина, поступившее в управу дается за подписью главы управы или лица, исполняющего его обязанности, заместителей главы управы.

Запрещается направлять ответ на обращение, поступившее в управу и по принадлежности направленное в подведомственное управе учреждение (организацию) района, за подписью руководителей подведомственных управе учреждений.

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

На устные обращения граждан, как правило, дается ответ в устной форме.

Допускается устная форма ответа (если такая форма устраивает заявителя или обратившуюся организацию), о чем на документах и обращениях граждан (либо на отдельных справках) делается соответствующая отметка исполнителем с указанием даты ответа (при личном посещении, по телефону и т.д.), его краткого содержания и информацией о конкретном лице, давшем ответ (фамилия, имя, отчество,

должность, номер телефона), а также лице, его получившем.

9.4. Контроль исполнения

9.4.1. Контроль исполнения - это совокупность действий, обеспечивающих исполнение документа. Контроль исполнения включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки) исполнением документов и резолюций.

9.4.2. Контрольная деятельность осуществляется с использованием СЭД ПМ, информационных систем, а также оперативными методами (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.).

Для осуществления контрольно-аналитических функций в СЭД ПМ предусмотрен мониторинг исполнительской дисциплины, который отражается в составлении отчетов при помощи программных средств.

9.4.3. В компетенцию должностного лица, ответственного за контроль исполнения распорядительного документа управы или являющегося ответственным исполнителем служебного документа и обращения гражданина, входят:

- организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;
- координация деятельности должностных лиц и структурных подразделений управы, 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);
- обеспечение при необходимости своевременного информирования о результатах и (или) ходе рассмотрения служебных документов и обращений граждан.

Ответственность за подготовку своевременного ответа по результатам рассмотрения служебных документов и обращений граждан, зарегистрированных в управе, несет должностное лицо, являющееся ответственным исполнителем служебного документа, обращения гражданина.

Контрольные службы

Контрольно-аналитическую деятельность в управе района осуществляют следующие структурные подразделения:

- Организационный отдел управы;
- Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы;
- назначенные должностные лица, ответственные за ведение приема главы управы и заместителей главы управы;

На организационный отдел управы возлагается:

- контроль за исполнением поручений главы управы по протоколам

оперативных совещаний по текущим вопросам, в том числе выездных;

- контроль подготовки материалов к заседаниям, коллегиям в префектуре ЮЗАО Москвы;
- контроль за выполнением утвержденных планов работы управы района;
- контроль за выполнением поручений главы управы, данных в ходе встречи с населением района;
- контроль за обновлением, размещением информации на сайте управы и ответами на вопросы, поступившими на сайт управы;

На сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы возлагается:

- контроль за исполнением поручений главы управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы по служебным документам, нормативно-правовым актам, проектам распорядительных документов Мэра и Правительства Москвы, обращениям граждан и организаций, в том числе находящимся на контроле вышестоящих организаций, с подготовкой еженедельной информации руководству управы;
- подготовка распоряжений управы о снятии с контроля ранее принятых распорядительных документов;
- контроль за соблюдением исполнительской дисциплины в структурных подразделениях управы района с подготовкой материалов о результатах работы по обращениям граждан за полугодие и за год;
- осуществление методического руководства и оказание помощи структурным подразделениям управы, учреждениям подведомственным управе по вопросам организации контроля и проверки исполнения служебных документов и писем граждан;
- учет выдачи бланков распоряжений, приказов управы и контроль за их использованием;
- подготовка ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов по приему граждан.

На государственного гражданского служащего управы, обеспечивающего в соответствии с должностным регламентом работу с распорядительными документами управы, возлагается:

- контроль за качеством подготовки проектов распорядительных документов управы, включающий предварительную и лингвистическую экспертизу проектов распорядительных документов управы до начала процесса согласования;
- методическое руководство по вопросам подготовки и выпуска распорядительных документов управы, формирования архивного фонда;
- совместное проведение с сектором по работе со служебной корреспонденцией управы совещаний и семинаров с целью повышения качества подготовки проектов распорядительных документов;
- хранение, учет выдачи бланков распорядительных документов

префектуры и контроль за их использованием (п.12.2 настоящего Регламента).

На лиц ответственных за ведение приема главы управы и заместителей главы управы возлагается:

- контроль за выполнением поручений главы управы, данных в ходе приема граждан и организаций;
- контроль за выполнением поручений первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, данных в ходе приема граждан и организаций;
- контроль за выполнением поручений первого заместителя главы управы по обращениям, поступившим по телефонному каналу «Горячая линия» ЖКХиБ;

методическое руководство по вопросам организации приема и контроля за выполнением поручений, данных в ходе приема в управе района.

На структурные подразделения (отделы) управы в соответствии с утвержденным распределением обязанностей возлагается:

- контроль за выполнением распорядительных документов Мэра и Правительства Москвы, служебной корреспонденции, обращений граждан, поручений префекта по отдельным вопросам, по протоколам оперативных совещаний, по распоряжениям префектуры, управы района находящихся на исполнении в структурных подразделениях управы района;
- контроль ответственных исполнителей за поддержанием в актуальном состоянии распорядительных документов управы района, требующих внесения изменений, подлежащих отмене или признания утратившими силу;
- контроль за выполнением поручений первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, данных в ходе проведения заседаний и совещаний, встреч с населением и т.п.;
- контроль за выполнением поручений по протоколам заседаний городских комиссий, протоколам совещаний руководителей комплексов городского хозяйства.

Кроме перечисленных в п.9.4.9 функций контроля, на структурные подразделения управы в соответствии со своей компетенцией осуществляют контрольно-аналитические функции, предусматривающие контроль, обобщение и анализ результатов исполнения с учетом определенных признаков (по видам контролируемых документов, по территориям, по отраслям и т.д.). Ведение баз данных, оперативное отслеживание состояния исполнительской дисциплины (с использованием СЭД ПМ).

В этих целях в каждом подразделении назначается работник, ответственный за делопроизводство, в обязанности которого входит: ежедневный просмотр с помощью СЭД ПМ сводок по исполнению контрольных документов, относящихся к данному подразделению, и доклад руководителю подразделения о состоянии исполнительской дисциплины;

- контроль за своевременным исполнением поручений по обращениям граждан, служебной корреспонденции, распорядительным документам Мэра Москвы, Правительства Москвы, префектуры и управы, исполнителями в

подведомственных управе организаций в случае, если данные организации являются соисполнителями поручений;

- оказание консультационно-методической помощи исполнителям по применению норм настоящего Регламента;
- осуществление в СЭД ПМ автоматизированной переадресации поручений внутри подразделения по схеме «руководитель структурного подразделения - исполнитель структурного подразделения»;
- контроль за исполнением поручений, данных во время личного приема представителей организаций, поручений, внесенных в протоколы совещаний, проводимых указанными должностными лицами.

В целях обеспечения доведения до работников поручений с использованием СЭД ПМ рабочее место каждого работника должно быть подключено к СЭД ПМ. Каждому работнику вменяется в обязанность ежедневное отслеживание хода исполнения поручений, данных руководителем.

Информирование должностных лиц управы

9.5.1. На основании анализа информации, представляемой исполнителями, и проводимых проверок структурными подразделениями, осуществляемыми контрольно-аналитическую деятельность, еженедельно главе управы докладывается информация о ходе выполнения директивных и служебных документов, обращений граждан.

9.5.2. Подготовка и обобщение аналитических, информационных, справочных и других материалов, касающихся работы с документами и необходимых главе управы для осуществления его полномочий, обеспечиваются структурными подразделениями, осуществляющими контрольно-аналитическую деятельность.

9.5.3. Заведующий Сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения осуществляет систематический контроль за состоянием работы с обращениями граждан в подведомственных организациях. Обзорные и аналитические материалы обсуждаются на оперативных совещаниях главы управы.

9.5.4. Контролирующие структурные подразделения управы имеют право вносить главе управы предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности, снижении размера или лишении премии должностных лиц и работников, не обеспечивших своевременное выполнение поручений главы управы, содержащихся в резолюциях, в протоколах и распорядительных документах вышестоящих организаций и управы района.

10. Порядок работы с отдельными обращениями граждан и организаций

Работа с обращениями граждан в управе района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом

Правительства Москвы, настоящим Регламентом, в том числе в части требований, установленных Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан в префектуре ЮЗАО (приложение к настоящему Регламенту).

Особенности работы с письменными обращениями по вопросам возможного нарушения законодательства Российской Федерации в сфере миграции

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, поступившее:

- в адрес управы из вышестоящих организаций (Аппарат Мэра и Правительства Москвы, префектуры и т.д.) рассматривается **в течение 20 календарных дней** с момента регистрации в вышестоящей организации;
- в адрес управы района от граждан и организаций, **в течение 5 календарных дней** со дня регистрации направляется в Управление Федеральной миграционной службы по г. Москве.

Особенности работы с обращениями Уполномоченного по правам человека в городе Москве

Работа с обращениями Уполномоченного по правам человека в городе Москве (далее - Уполномоченный) осуществляется на основании Закона города Москвы «Об Уполномоченном по правам человека в городе Москве», Регламента Правительства Москвы и настоящего Регламента.

Должностные лица управы обязаны **в двухнедельный срок** бесплатно предоставлять сведения, материалы и документы по запросам Уполномоченного, необходимые для осуществления его полномочий.

Заключения, рекомендации и другие обращения Уполномоченного, поступившие в управу района, рассматриваются **в течение двух недель** с момента их регистрации в управе района.

Ответ на обращение Уполномоченного направляется за подписью главы управы либо должностного лица, к которому обратился Уполномоченный. В случае если рекомендации Уполномоченного не выполнены, в ответе должно содержаться обоснование причин их невыполнения.

Уполномоченный имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении и обсуждении поставленных им вопросов. О времени и месте проведения заседания Уполномоченный должен быть извещен **не позднее, чем за три календарных дня** до даты рассмотрения вопроса.

Особенности работы с обращениями Уполномоченного по правам ребенка в городе Москве

Работа с обращениями Уполномоченного по правам ребенка в городе Москве (далее – Уполномоченный по правам ребенка) осуществляется на основании Закона города Москвы «Об Уполномоченном по правам ребенка в

городе Москве», Регламента Правительства Москвы и настоящего Регламента.

Должностные лица управы района обязаны **в двухнедельных срок** бесплатно предоставлять сведения, материалы и документы по запросам Уполномоченного по правам ребенка, необходимые для осуществления его полномочий.

Заключения и рекомендации и другие обращения Уполномоченного по правам ребенка, поступившие в управу района, должны быть рассмотрены **в течение двух недель** с момента их регистрации в управе. В случае если рекомендации Уполномоченного по правам ребенка не выполнены, в ответе должно содержаться обоснование причин их невыполнения.

Уполномоченный по правам ребенка имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении и обсуждении поставленных им вопросов. О времени и месте проведения заседания Уполномоченный должен быть извещен **не позднее, чем за три календарных дня** до даты рассмотрения вопроса.

Особенности работы с обращениями члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

На обращения члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, ответ или запрашиваемые им документы или сведения предоставляются безотлагательно.

В случае необходимости проведения в связи с обращением дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов об этом сообщается члену Совета Федерации или депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации **в течение 5 календарных дней** со дня получения обращения. Окончательный ответ предоставляется члену Совета Федерации или депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации **не позднее 30 календарных дней** со дня получения обращения.

Совет Федерации, Государственная Дума вправе направить парламентский запрос по вопросам, входящим в их компетенцию. Ответ на парламентский запрос дается в устной (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или в письменной форме **не позднее чем через 15 календарных дней** со дня получения парламентского запроса или в иной, установленной соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок. Ответ подписывается тем должностным лицом, которому направлен парламентский запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Инициатор запроса имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в запросе вопросов, в том числе на закрытых заседаниях. О дне рассмотрения поставленных в запросе вопросов инициатор запроса должен быть извещен заблаговременно, но **не позднее, чем за три календарных дня** до даты рассмотрения.

Особенности работы с обращениями депутата Московской городской Думы

При обращении депутата Московской городской Думы по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, необходимая информация и документация предоставляется ему безотлагательно. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в соответствии с действующим федеральным законом о государственной тайне.

Обращения Московской городской Думы, депутатской комиссии, рабочей группы или фракции, конкретного депутата рассматриваются **в месячный срок** с момента получения обращения, а в случае указания в обращении на нарушение законодательства, меры для устранения нарушения и привлечения виновных к ответственности предпринимаются **незамедлительно**.

Депутатский запрос депутата Московской городской Думы оформляется на специальном бланке и должен содержать фразу: «Запрос сделан на заседании Московской городской Думы (число, месяц, год)». Запрос должен быть подписан автором (авторами) запроса. Ответ по существу запроса предоставляется должностным лицом, к которому обращен запрос, в устной (на заседании Думы) или письменной форме **не позднее чем через 15 календарных дней** со дня его поступления в управу или в иной срок согласованный с автором (авторами) запроса.

Особенности работы с обращениями депутатов Советов депутатов муниципальных округов

Работа с обращениями депутатов Советов депутатов муниципальных округов осуществляется на основании Закона города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Регламента Правительства Москвы и настоящего Регламента.

Обращение депутата муниципального Собрания в управу района по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий рассматривается **в течение 30 дней** со дня его регистрации, если оно не требует дополнительной проверки или изучения. В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительной проверки или изучения вопросов, изложенных в нем, должностные лица должны сообщить об этом депутату **в течение 15 календарных дней** со дня его регистрации. Срок рассмотрения обращения депутата может быть продлен, но **не более чем на 30 дней**.

Депутатский запрос - специальный вид обращения депутата, группы депутатов к должностным лицам и в органы исполнительной власти города Москвы по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий. Депутатский запрос направляется в органы исполнительной власти города Москвы с выпиской из решения муниципального Собрания, содержащей сведения о признании обращения депутата депутатским

запросом. Должностные лица, к которым обращен депутатский запрос, или уполномоченные на то лица дают письменный ответ **в течение 15 календарных дней со дня регистрации** депутатского запроса или в иной согласованный срок.

Особенности работы с обращениями граждан, поступившими из Администрации Президента Российской Федерации

Обращения, направленные гражданами в адрес Администрации Президента Российской Федерации, поступают в управу как непосредственно из Администрации Президента, Аппарат Мэра и Правительства Москвы так и через префектуру. Если по обращению гражданина имеется поручение Аппарата Мэра и Правительства Москвы о направлении ответа «через Аппарат Мэра и Правительства Москвы», то ответ в Администрацию Президента Российской Федерации готовится за подписью главы управы, или лица исполняющего его обязанности. Ответ гражданину может быть подписан должностным лицом, к ведению которого относится поставленный вопрос. Ответы готовятся на бумажном носителе и направляются в Аппарат Мэра и Правительства Москвы курьером.

Особенности работы с обращениями граждан в средства массовой информации (СМИ)

Обращения граждан в СМИ по вопросам, входящим в компетенцию управы района, рассматриваются главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы по направлениям деятельности.

Работник Организационного отдела управы проводит мониторинг средств массовой информации, анализ публикаций, а также готовит проекты поручений главы управы на обращения граждан, опубликованные в электронных и печатных СМИ, осуществляет контроль за их исполнением. Осуществляет взаимодействие с редакциями федеральных, городских и окружных СМИ.

Особенности работы с обращениями граждан, поступившими на Телефонный канал «Горячая линия» управы

На «Горячую линию» принимаются обращения жителей по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, требующим оперативного решения.

«Горячая линия» работает по рабочим дням с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 15.45 часов.

Обращения граждан, поступившие на «Горячую линию», фиксируются в «Журнале регистрации обращений граждан на канал “Горячая линия”».

В ходе телефонного разговора заявителю даются разъяснения по сути обращения либо информация передается в управляющую компанию для оперативного решения вопроса.

Если поставленный заявителем вопрос требует дополнительной проработки, проверки и принятия необходимых мер, то данное обращение адресуется в течение рабочего дня соответствующим должностным лицам и

службам района по принадлежности для решения поставленных в них проблем.

Срок рассмотрения поручений по обращениям граждан, поступившим на «Горячую линию», составляет **от 5 до 10 календарных дней**, в исключительных случаях - **не более 30 календарных дней**.

Особенности работы с обращениями граждан, поступившими в «Электронную приемную» официального сайта управы (обращения на официальный сайт управы района в сети Интернет «Вопрос главе управы»)

Работа с обращениями граждан, поступившими в «Электронную приемную» официального сайта управы района осуществляется организационным отделом и сектором по работе со служебной корреспонденцией управы.

Все обращения граждан в «Электронную приемную» официального сайта управы регистрируются в СЭД ПМ с присвоением номенклатурного индекса **ЯС-31**, с отметкой о сроке исполнения и направляются на рассмотрение руководителям управы в соответствии с компетенцией вопросов.

Ответ на электронное обращение направляется гражданину в письменном виде по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении, **в течение 30 календарных дней** с даты регистрации.

11. Организация приема граждан и организаций

11.1. Организация личного приема граждан

11.1.1. Личный прием граждан осуществляется по предметам ведения Юго-Западного административного округа города Москвы, по вопросам, отнесенным к компетенции управы района.

11.1.2. Прием граждан в управе района осуществляется главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы и руководителями структурных подразделений управы.

11.1.3. На личный прием к указанным должностным лицам управы района могут записаться жители района города Москвы, а также иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане, законно находящиеся на территории района города Москвы.

11.1.4. Регистрация граждан на прием к руководителям управы осуществляется в Приемной главы управы, специалист которой оказывают гражданам необходимую консультативную помощь.

Работник Приемной главы управы имеет право привлекать специалистов структурных подразделений управы для консультации граждан.

В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управы района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

11.1.5. В записи на личный прием должностных лиц управы может быть

отказано по следующим основаниям:

- вопрос не относится к компетенции управы района (обращения, связанные с имущественными разногласиями, внутрисемейными конфликтами, жалобы на действия (бездействия) органов внутренних дел, прокуратуры, судов и др.);

- вопрос рассматривается в порядке, установленном Конституцией Российской Федерации и федеральными законами;

- в случае если ранее, в том числе на личном приеме, заявителю 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 работником Приемной главы управы в устной форме.

11.1.6. Граждане вправе обращаться в Приемную главы управы района лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном Законом порядке.

11.1.7. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

11.1.8. Каждое обращение гражданина о приеме руководителями управы регистрируется ответственным за данное направление работы работником управы в СЭД ПМ по форме карточки личного приема с присвоением номенклатурного индекса **ЯС-06**.

11.1.9. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными, и не требуют дополнительной проверки, по согласию заявителя, ответ на обращение дается в устной форме. О данном ответе делается запись в карточке личного приема гражданина.

11.1.10. Если гражданин просит дать ему письменный ответ на свое устное обращение, то такой ответ дается по существу поставленных вопросов в порядке, установленном для письменных обращений граждан, за подписью руководителя, проводившего прием.

11.1.11. Резолюция должностного лица, проводившего личный прием, оформляется на регистрационной карточке в виде поручения главой управы или руководителям структурных подразделений управы.

11.1.12. Контроль за сроками исполнения поручений главы управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, данных во время личного приема граждан, осуществляется ответственным за данное направление работы работником управы.

Персональная ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений возлагается на руководителей управы по компетенции поставленных вопросов.

11.1.13. Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина, должно исполняться **в течение 30 календарных дней** со дня проведения приема (регистрации), если в поручении не установлен иной срок.

Продлить сроки исполнения поручений может только руководитель управы, осуществлявший прием и установивший срок исполнения.

11.1.14. В случае если информация, поступившая от исполнителя, не соответствует поручению, данному на личном приеме, работник ответственный за данное направление работы управы возвращает документы для подготовки надлежащего ответа заявителю.

11.1.15. Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно (с приложением документов, подтверждающих исполнение);
- если структурным подразделением управы района, подведомственным управе учреждением дан обоснованный отказ по обращению гражданина, и руководитель управы, давший поручение, согласен с доводами исполнителя.

11.1.16. Подготовку материалов к приему гражданина главой управы осуществляют ответственные исполнители структурных подразделений управы по направлению деятельности и предоставляются в Приемную главы управы за подписью заместителя главы управы.

11.2. Организация личного приема представителей организаций

11.2.1. Прием представителей организаций в управе осуществляется главой управы, его заместителями и руководителями структурных подразделений в приемные дни и часы.

11.2.2. Предварительная беседа с представителями организаций и запись на прием главы управы проводится работником приемной главы управы.

11.2.3. Предварительная беседа с представителями организаций и запись на прием к заместителям главы управы проводится работником, назначенным ответственным за этот участок работы.

11.2.4. Работники, отвечающие за прием, готовят к приему руководителей управы все необходимые материалы (на основании предварительной беседы с гражданином).

11.2.5. Учет обращений, письменных заявлений, поступивших во время приема представителей организаций главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы регистрируется в СЭД ПМ работниками, назначенными ответственными за данное направление работы в подразделениях управы.

11.2.6. Контроль исполнения поручений главы управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, данных во время приема представителей организаций, осуществляется работниками ответственными за данное направление работы управы.

11.2.7. Поручение, данное должностным лицом по обращению представителей организаций, должно исполняться ответственным исполнителем **в течение 30 календарных дней** со дня регистрации, если не установлен иной срок.

11.2.8. Ответы заявителям направляются за подписью главы управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, проводивших личный прием.

11.2.9. Обращение снимается с контроля, если:

- вопрос решен положительно;
- даны разъяснения на приеме и письменный ответ, с согласия заявителя, не требуется;
- дан обоснованный письменный отказ в выполнении требования представителей организаций.

12. Оформление служебных документов

12.1. Общие требования к оформлению документов

12.1.1. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются структурными подразделениями управы района в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе Регламента.

Правила оформления проектов распорядительных документов управы изложены в разделе 3 настоящего Регламента.

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

Документы (кроме распорядительных) рекомендуется оформлять в текстовом редакторе Word for Windows (версии 7 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.

12.1.3. Для заправки печатей, штампов, для рукописных текстов (заявления и пр.), для проставления подписи, визы, даты, заполнения журналов, реестров следует использовать синие или голубые чернила для отличия подлинника от копии, применять гелиевые чернила запрещается.

12.2. Бланки документов

12.2.1. Бланки документов управы, изготавливаются на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм), бланки резолюций - А6 (105 x 148 мм). Для использования в СЭД ПМ разработаны электронные бланки писем.

12.2.2. Макеты бланков документов разрабатываются сектором по работе со служебной корреспонденцией управы или непосредственно организационным отделом управы и представляются на утверждение главе управы.

12.2.3. В управе района используются следующие бланки:

- для распорядительных документов – «Приказ», «Распоряжение».
- Применение указанных бланков допускается главой управы или лицом официально его замещающим;

- для писем без указания должности – с продольным реквизитом «Управа района Ясенево города Москвы. Юго-Западный административный округ». Применение указанного бланка допускается первым заместителем главы управы, заместителями главы управы, руководителями структурных подразделений, которым предоставлено право подписи в адрес юридических лиц;

- бланки Административной комиссии по делам об административных правонарушениях (в соответствии с Положением о комиссии). Применение указанных бланков допускается председателем и секретарем комиссии;

- для резолюций главы управы – бланки резолюций.

Бланк для резолюций применяется для поручений (заданий) и направляется исполнителю с прилагаемым документом.

Бланки для писем могут быть использованы как для подготовки ответов, так и для оформления выписок из протоколов заседаний постоянно действующих комиссий, штабов, рабочих групп.

12.2.4. Исходящие документы в СЭД ПМ к участникам информационного взаимодействия с использованием СЭД ПМ подписываются должностными лицами с применением электронной подписи без использования бланка с указанием должности и названия организации, например:

Заместитель главы управы

12.2.5. Для внутренней переписки бланки не применяются. Внутренней считается переписка между должностными лицами управы и главой управы, структурными подразделениями управы. Внутренняя переписка оформляется в СЭД ПМ и регистрируется секторе по работе со служебной корреспонденцией управы. При необходимости личного доклада внутренняя переписка может оформляться на простых листах бумаги формата А4.

12.2.6. Применение бланков обязательно при направлении документов в сторонние организации.

12.2.7. В управе района используются бланки документов, изготовленные только типографским способом – для оформления документов на бумажном носителе и электронных бланков – для документов в СЭД ПМ.

12.3. Реквизиты документов

12.3.1. 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 требуют назначение документа, его обработка.

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

12.3.2. Наименование организации (должностного лица) - автора документа приведено на бланках документов управы района.

12.3.3. Наименование вида документа указывается на всех документах (распоряжение, приказ, акт, протокол, справка, заявление и т.д.), кроме служебных писем. При его отсутствии реквизит печатается прописными буквами. Для каждого вида распорядительного документа управы используется свой бланк, на котором типографским способом воспроизведено наименование вида документа.

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

- дата подписания и регистрации - как правило, для распорядительных 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.

12.3.5. Регистрационный номер документа - это порядковый номер для распоряжений, протоколов, приказов; для писем, поучений 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.

12.3.6. Заголовок к тексту указывается к каждому документу формата А4. Заголовок должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос «О чем?».

Заголовок 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.

12.3.7. Адресат указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в организации, структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу.

Наименование органа исполнительной власти города Москвы, организации (структурного подразделения) указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата - в дательном.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, например:

Департамент здравоохранения
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:

Начальнику Управления
социальной защиты
населения ЮЗАО
Инициалы, фамилия

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Переносить инициалы на следующую строку или оставлять на предыдущей строке отдельно от фамилии не рекомендуется.

При направлении документа нескольким однородным организациям их следует указывать обобщенно, например:

Директорам ГБУ района

При адресовании документа должностному лицу исполнительной власти города наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность, например: заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

При направлении документа 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 подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается.

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

При направлении документа 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.

При адресации документа Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, Мэру Москвы одновременное его адресование другим должностным лицам не допускается.

В состав реквизита «Адресат» должен входить почтовый адрес или адрес электронной почты, при этом в почтовом адресе должен соблюдаться следующий порядок написания:

- наименование адресата (наименование организации или при адресации физическому лицу - фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;

- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправок);
- почтовый индекс.

Например:

Главархив Москвы
ул. Профсоюзная, д. 80
Москва, 117393

или

Андрееву Н.П.
ул. Парковая, д. 5, кв. 11
г. Липки, Киреевский р-н
Тульская обл., 301264

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы, должностным лицам государственной власти Российской Федерации и в органы, должностным лицам государственной власти города Москвы (Московская городская Дума, Правительство Москвы, органы исполнительной власти города).

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются. Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Реквизит «Адресат» печатается на расстоянии не менее 110 мм от левого края листа бумаги и на 20-40 мм от его верхнего края (при угловом расположении реквизитов).

На бланках с продольным расположением реквизитов адресат печатается на 10-20 мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка.

Допускается выделение реквизита «Адресат» жирным шрифтом.

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

Текст документа должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается причина составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй части - выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст документа 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 адресации документов в иные организации допускается также обращение с использованием слов «господин», например:

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

В конце текста перед подписью возможно проставление слов «С уважением» (пишутся с прописной буквы, выравнивается по левому краю, запятая после них не ставится).

Одновременное использование слов «уважаемый» и «с уважением» не рекомендуется.

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.

12.3.9. Отметка о наличии приложения, упомянутого в тексте, 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 с указанием адресов, в которые приложение направляется, например:

Приложение: 1. Копия распоряжения префекта от 10.03.2008 № 327-РП «О работе с письмами граждан» на 3 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления ответов по обращениям граждан на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля документа, через 1 строку после текста документа.

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

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

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением (председатель комиссии, секретарь комиссии).

Изготовление факсимильного воспроизведения подписи осуществляется Организационный отдел управы на основании решения (поручения) главы управы.

В управе района используется факсимильный аналог подписи главы управы.

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

12.3.11. 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

(подпись) Инициалы, фамилия

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 документа. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом: «замечания прилагаются» или «с замечаниями по пункту...» (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.

12.3.12. Отметка об исполнителе на документах (кроме обращений в суды) включает инициалы, фамилию исполнителя документа и номер служебного телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу (оформляется с использованием шрифта размером на 2-4 кегля меньше, чем текст документа), например:

Новикова Н.И.
495-675-40-61

При оформлении документов за подписью главы управы указываются инициалы, фамилия и телефон исполнителя, замещающего должность категории «руководители».

Для автоматического поиска документа ниже отметки об исполнителе могут проставляться имя файла, код оператора, другие поисковые данные документа.

12.3.13. 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 с момента его утверждения.

Утверждение документа производится посредством грифа утверждения или издания соответствующего распорядительного документа. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Распорядительный документ необходимо издавать в тех случаях, когда требуются пояснения либо действие документа выходит за рамки управы района и распространяется на организации и граждан; в остальных случаях может проставляться гриф утверждения.

В состав грифа утверждения входят: 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 20 мм - от его верхнего края. При наличии двух грифов они располагаются в правом и левом (от границы левого поля документа) верхних углах документа.

12.3.14. Отметка об исполнении документа и направлении его «В дело» должна включать следующие данные: слова «В дело», дату, подпись главы управы или другого руководителя с расшифровкой подписи в соответствии с резолюцией главы управы.

12.4. Применение печатей

На документах управы района, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица на документе либо соответствие копии подлиннику документа.

12.4.1. В управе района используются следующие печати:

- Гербовая печать «Правительство Москвы. Управа района Ясенево города Москвы».

- Гербовая печать «Административная комиссия управы района Ясенево города Москвы по делам об административных правонарушениях».

- Простая круглая печать следующего наименования: «Правительство Москвы. Управа района Ясенево. Юго-Западный административный округ. Для заверения документов»;

- Печать «Правительство Москвы. Управа района Ясенево города Москвы. Юго-Западного административного округа города Москвы. Для пакетов»;

- Гербовая печать «Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав района Ясенево города Москвы»

12.4.2. Гербовой печатью «Правительство Москвы. Управа района Ясенево города Москвы» заверяются:

Подпись главы управы:

- на договорах, контрактах, соглашениях, доверенностях на право представлять интересы управы района, уставах государственных казенных и бюджетных учреждений, находящихся в ведении управы, и контрактах с руководителями данных предприятий и учреждений;

- на представлениях и ходатайствах о награждении орденами и медалями, почетными званиями Российской Федерации, наградами и званиями города Москвы, грамотах и благодарностях главы управы;

- на банковских счетах, документах финансового характера,

бухгалтерской и статистической отчетности, структурах и штатных расписаниях управы района;

- на карточках образцов подписей руководителей государственных бюджетных учреждений, подведомственных управе района;
- на соглашениях о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания Государственным бюджетным учреждениям города Москвы;
- на паспортах имущественного комплекса ГБУ города Москвы;
- на Номенклатуре дел управы района и т.д.

Подписи первого заместителя главы управы, заместителей главы управы района в случаях подписания ими вышеперечисленных документов, относящихся к его компетенции и на других документах, если он выполняет обязанности главы управы района в его отсутствие, а также:

- на карточках допуска к сведениям, отнесенным к государственной тайне (форма 2);
- на финансовых документах;
- на документах бухгалтерской и статистической отчетности – в случае возложения исполнения обязанностей на период отсутствия главы управы (на основании соответствующего приказа);
- на государственных контрактах, договорах и соглашениях управы района и т.д.

Подпись начальника отдела бухгалтерского учета, организации проведения конкурсов и аукционов – главного бухгалтера управы на финансовых документах, документах бухгалтерской и статистической отчетности.

Гербовая печать «Правительство Москвы. Управа района Ясенево города Москвы» хранится в сейфе в приемной главы управы.

12.4.3 Гербовой печатью «Административная комиссия управы района Ясенево города Москвы по делам об административных правонарушениях» заверяются: подписи председателя, заместителя председателя в период официального отсутствия председателя комиссии на следующих документах:

- на постановлениях, определениях комиссии и их копиях;
- на копиях материалов дел об административных правонарушениях.

Подписи председательствующего на заседании комиссии и ответственного секретаря комиссии – на выписках из протоколов заседаний комиссии.

Гербовая печать «Административная комиссия управы района Ясенево города Москвы по делам об административных правонарушениях» хранится у председателя Административной комиссии управы района об административных правонарушениях.

12.4.4. Простой круглой печатью «Правительство Москвы. Управа района Ясенево города Москвы Юго-Западный административный округ. Для заверения документов» заверяются:

- копии распорядительных документов управы, заверяемых

одновременно печатью и штампами, подтверждающими подлинность и место хранения подлинника документа;

- документы архивного фонда управы;
- копии документов по личному составу уволенных работников аппарата управы района;
- подписи на документах общего оборота (справки, разрешения, согласования и т.д.)

12.4.4.1. Подпись первого заместителя главы управы, координирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства благоустройства:

- на адресных перечнях по благоустройству, содержанию и уборке дворовых и иных территорий;
- на перечнях территорий, прилегающих к государственным образовательным организациям города Москвы, которые подведомственны Департаменту образования города Москвы, в целях организации работ по благоустройству указанных территорий;
- на адресных перечнях многоквартирных жилых домов;
- на графиках производства работ;
- на графиках и разрешениях на отключение отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения;
- на актах приемки выполненных работ по завершению работ по благоустройству территорий;
- на актах приемки выполненных работ по завершению капитального ремонта многоквартирных домов;

- на актах приемки готовности многоквартирных жилых домов к эксплуатации в зимних условиях;
- на актах приемки выполненных работ по восстановлению температурно-влажностного режима (ТВР) многоквартирных домов;
- на протоколах заседаний районных комиссий, советов, штабов и рабочих групп по направлению деятельности (в качестве председателя комиссий, советов, штабов и рабочих групп), а также на оригиналах выписок из протоколов и т.д.

12.4.4.2. Подпись заместителя главы управы, курирующего работу с населением:

- на договорах, контрактах и иных сопутствующих документах;
- на соглашениях;
- на дополнительных соглашениях;
- на доверенностях на получение театральных билетов;
- на актах раздачи пригласительных билетов, подарков и др.;
- на положениях о проведении районных, творческих фестивалей и конкурсов;
- на протоколах заседаний районных комиссий, советов, штабов и рабочих групп по направлению деятельности (в качестве председателя комиссий, советов, штабов и рабочих групп), а также на оригиналах выписок из протоколов и т.д.

12.4.4.3. Подпись заместителя главы управы, координирующего вопросы строительства, имущественно-земельных отношений и транспорта, экономики, торговли и услуг:

- на проектах планировки территории, входящей в границы района города Москвы;
- на проектах правил землепользования и застройки в части, касающейся территории, расположенной в границах района города Москвы;
- на схемах размещения торговых мест на розничных рынках;
- на книгах жалоб и предложений;
- на протоколах заседаний окружных комиссий, советов, штабов и рабочих групп по направлению деятельности (в качестве председателя комиссий, советов, штабов и рабочих групп), а также на оригиналах выписок из протоколов и т.д.

12.4.4.4. Подпись начальников структурных подразделений управы:

- на копиях протоколов оперативных совещаний;
- на копиях документов по запросам прокуратуры, судов и др.;
- на копиях ответов на обращения граждан и организаций, рассмотренных в управе, по письменному запросу заявителя с заверительной надписью «Копия верна»;
- на отказах в выдаче копий и сопроводительных письмах к копиям распорядительных документов управы;
- на справках о трудовой деятельности с подтверждением стажа работы;
- на характеристиках студентам.

Печать «Правительство Москвы. Управа района Ясенево города Москвы Юго-Западный административный округ. Для заверения документов» храниться в сейфе сектора по работе со служебной корреспонденцией.

12.4.5. Гербовая печать «Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав района Ясенево города Москвы» ставится на документах, оформленных на бланках Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав района Ясенево в соответствии с требованиями.

Печать «Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав района Ясенево города Москвы» храниться в сейфе данной комиссии.

12.4.6. Печать «Правительство Москвы. Управа района Ясенево города Москвы. Юго-Западного административного округа города Москвы. Для пакетов» ставится на подпись сотрудника службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки управы района на справки по учету и бронированию, в разностной журнал при получении секретной документации.

Печать «Правительство Москвы. Управа района Ясенево города Москвы. Юго-Западного административного округа города Москвы. Для пакетов» храниться в сейфе службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки.

Ответственность за сохранность и использование печатей по назначению несут руководители соответствующих подразделений управы, на которых настоящим Регламентом возложено хранение печатей.

12.5. Заверение копии документа

Структурные подразделения управы могут выдавать копии только тех документов, авторами которых являются глава управы, первый заместитель главы управы, заместители главы управы, другие должностные лица управы в зависимости от места хранения документа.

Копия документа должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику, кроме копий распорядительных документов, направляемых в соответствии со списком рассылки.

Заверительная надпись «Верно» или «Копия верна» проставляется ниже реквизита «Подпись» и составляется по форме:

Верно (Копия верна)

Главный специалист

Сектора по работе

со служебной корреспонденцией

личная подпись Расшифровка подписи

Дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется печатью:

- для копий распорядительных документов управы - печатью «Правительство Москвы. Управа района Ясенево. Юго-Западный административный округ города Москвы. Для заверения документов»;

- для бумажных копий электронных документов, подписанных электронной подписью печатью «Правительство Москвы. Управа района Ясенево. Юго-Западный административный округ города Москвы. Для заверения документов»;

- для служебных документов – штампом «Копия верна».

Заверительная надпись указывает, кем и когда изготовлена копия, печать придает копии документа юридический статус.

Порядок заверения копий распорядительных документов изложен в п.3 настоящего Регламента.

12.6. Оформление доверенности

Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий конкретному должностному лицу или служащим управы района и лицам других подведомственных организаций и учреждений, расположенных на территории округа на представление интересов управы или совершение каких-либо действий.

Срок действия доверенности определяется главой управы. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу **в течение года** со дня ее выдачи.

12.6.1. Доверенность оформляется на бланке управы для писем.

12.6.2. Обязательные реквизиты доверенности:

- регистрационный номер и дата выдачи (прописью);
- заголовок («Доверенность»);

- должность, фамилия, имя, отчество (полностью) уполномоченного лица;
- перечисление передаваемых полномочий;
- срок действия доверенности (при необходимости);
- подпись главы управы (в его отсутствие - исполняющего обязанности главы управы);
- гербовая печать управы.

Образец доверенности на ведение дел в суде приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

13. Информационное обеспечение деятельности управы

13.1. Информационное обеспечение деятельности управы направлено на обеспечение должностных лиц управы документами и информацией, необходимыми для решения задач управления, а также для освещения и разъяснения деятельности исполнительной власти.

13.2. В систему структурных подразделений управы, выполняющих задачи информационного обеспечения, входят:

- Организационный отдел управы;
- Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема и материально-технического обеспечения управы;

- Приемная главы управы;

13.3. Потребителями информации управы являются:

- глава управы и должностные лица управы;
- структурные подразделения управы;
- 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 Юго-Западного административного округа города Москвы;
- иные организации (по согласованию с соответствующими должностными лицами управы).

13.4. Формы и средства предоставления и распространения информации:

- адресная рассылка копий распорядительных документов управы;
- предоставление копий документов и выписок из них по запросам;
- предоставление справочной информации по телефону;
- публикация в печатных городских, окружных средствах массовой информации;
- выпуск сборников, обзоров, перечней, буклетов, справочно-информационных материалов;
- проведение разъяснительных кампаний;
- размещение на информационных стендах (наружная реклама);
- публикация информации на официальном сайте управы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- передача информации по электронной почте с использованием государственной информационной системы «Единая почтовая система Правительства Москвы»;

- передача информации через СЭД ПМ.

13.5 Порядок предоставления и распространения информации, а также ее состав устанавливаются настоящим Регламентом или отдельными распорядительными документами.

13.6. Официальным информационным органом управы района является Организационный отдел.

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

13.6. В перечень информационных ресурсов управы входят:

- распорядительные и служебные документы, подписанные главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы, другими должностными лицами управы;

- документы на технических и бумажных носителях (сборники документов, информационные бюллетени, брошюры, обзоры и т.д.);

- компьютерные базы данных.

13.7. Информационные системы управы базируются на корпоративной мультисервисной сети (КМС), включающей:

- систему электронной почты;

- интернет-узел;

- систему передачи данных;

- систему телефонной связи;

- систему аудио-, видео-, конференц-связи.

13.8. Информационные ресурсы управы по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории, содержащие:

- открытую (общедоступную) информацию;

- служебную информацию;

- информацию ограниченного распространения (доступа).

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

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных управы, предназначенная для использования должностными лицами и работниками управы 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 управы, установленная и оформленная в соответствии с разделом 5

настоящего Регламента.

Обмен электронными письмами и сообщениями в рамках осуществления служебной деятельности осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единая почтовая система Правительства Москвы» (ГИС ЕПС ПМ). Исключением является отправка информации гражданам о результатах рассмотрения их обращений, а также направление сведений справочно-информационного характера в адрес организаций, не имеющих подключения к ГИС ЕПС ПМ.

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

13.10. Режим защиты информации в отношении документов, содержащих сведения конфиденциального характера, неправомерное использование которых может нанести материальный, моральный или какой-либо другой ущерб главе управы и управе района, либо деловым партнерам, регулируется настоящим Регламентом и специальными положениями, устанавливающими режим и правила обработки, защиты информации и информационных ресурсов.

13.11. Периодический контроль за соблюдением установленных режимов доступа к информационным ресурсам управы, а также правил их обработки и защиты в управе осуществляет Служба по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки.

Режим защиты, обработки и использования информации в отношении персональных данных устанавливает Служба по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки управы совместно с Управлением государственной службы, кадров и противодействия коррупции префектуры в соответствии с действующим законодательством.

13.12. 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, в управе возлагается на главу управы.

13.13. Официальным электронным изданием управы является районная газета «Ясенево».

13.14. 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 сайт управы района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.yasenevo.mos.ru>).

13.15. Организационный отдел управы осуществляет информационное обеспечение деятельности управы, организует разработку и изготовление тематических брошюр, справочников, буклетов и иных печатных изданий по поручению главы управы, обеспечивает систематическое и своевременное обновление информации о деятельности управы на официальном сайте управы района. А также обеспечивает функционирование информационных систем и ресурсов управы.

13.16. Управа, подведомственные организации обязаны сохранять поступившие из префектуры, заверенные копии распорядительных документов, касающиеся их деятельности, **не менее 5 лет**, после чего копии документов могут быть уничтожены в установленном порядке.

13.17. Ознакомление заинтересованных лиц с правовыми актами управы по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина либо затрагивающими их права, свободы и обязанности осуществляется путем публикации текстов указанных правовых актов в официальном печатном издании и/или их размещения на официальном сайте управы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и справочно-правовых системах.

13.18. Граждане и представители организаций также могут ознакомиться с текстом распорядительного документа, затрагивающего их права, свободы и обязанности, в управе района, если вопрос касается деятельности данной управы. Обеспечение информацией (ознакомление, получение копии) осуществляется по письменному заявлению в соответствии с действующим законодательством.

13.19. В случае нахождения подлинников распорядительных документов управы в ГБУ города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» граждане и организации должны обратиться с заявкой на выдачу копии через ГБУ города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы».

14. Информатизация деятельности управы

Целью информатизации деятельности управы 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 внедрением современных средств телекоммуникации и информационных технологий для обеспечения качественного и оперативного управления на территории района.

Главной задачей информатизации является формирование информационно-технологической инфраструктуры для обеспечения

управления административным округом, включая:

- комплекс технических средств для обеспечения работы пользователей с информационными ресурсами, для обеспечения доступности и жизнеспособности информационных ресурсов, для автоматизированной обработки информации;
- транспортную среду передачи данных - КМС управы с открытой архитектурой;
- 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.

Оператором КМС и информационных систем управы является Организационный отдел управы.

Задача состоит в организации сохранности, пополнения и оптимального использования информационных ресурсов, систем и технологий для обеспечения роста производительности труда и качества работы персонала, а также для решения аналитических и управленческих задач.

Работники структурных подразделений управы, являющиеся абонентами КМС, имеют возможность пользоваться в своей работе открытыми информационными ресурсами - личным электронным адресом в системе электронной почты Правительства Москвы и доступом в Интернет в соответствии с правилами, устанавливаемыми оператором этих информационных систем.

Для обеспечения работы в КМС пользователи (абоненты) получают в установленном порядке необходимые технические и программные средства, руководства, инструкции и методические материалы, а также при необходимости проходят соответствующее обучение.

Обеспечение техническими и программными средствами производится по заявке руководителей структурных подразделений управы.

Организационный отдел управы обеспечивает координацию технической поддержки при подключении абонентов (пользователей) к информационным системам Правительства Москвы.

15. Организация работы по предоставлению государственных услуг

Работа по предоставлению государственных услуг осуществляется в управе района на основании соответствующих федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Москвы о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Государственные услуги, предоставляемые управой района, включены в Реестр государственных услуг города Москвы, утвержденный

постановлением Правительства Москвы.

Порядок работы по предоставлению государственных услуг осуществляется уполномоченным работником сектора по работе со служебной корреспонденцией управы в соответствии с Административными регламентами, утвержденными распорядительными документами Правительства Москвы (далее – Административные регламенты).

В соответствии с требованиями Административных регламентов управа оказывает только:

- выдачу заверенных документов, затрагивающих права и законные интересы заявителя.

16. Список сокращений

Управа – управа района Ясенево города Москвы;

Регламент - Регламент управы района Ясенево города Москвы;

Проект РД - проекты распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы;

ЮЗАО - Юго-Западный административный округ города Москвы;

Префектура - Префектура Юго-Западного административного округа;

УГСК и ПК префектуры - Управление государственной службы, кадров и противодействия коррупции префектуры;

АИС СД – Автоматизированная информационная система «Согласование документов»;

АСГУФ - Единая система автоматизации централизованного представления государственных услуг и контроля исполнения функций;

ЕАИСТ 2.0 - Единая автоматизированная информационная система ЕАИСТ 2.0;

ГИС ЕПС ПМ - Государственная информационная система «Единая почтовая система Правительства Москвы»;

ГИС ЖКХ – Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства;

СЭД ПМ - Система электронного документооборота Правительства Москвы;

ИС ПРО – Информационная система по работе с обращениями;

ДСП - для служебного пользования;

ЕГРЮЛ - единый государственный реестр юридических лиц;

КМС - корпоративная мультисервисная сеть;

ЦГАМ - ГБУ города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы»;

ЭК - экспертно-проверочная комиссия;

ЭЦП - электронная цифровая подпись;

ЦГУ «Мои документы» - Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Многофункциональные центры предоставления

государственных услуг города Москвы» (МФЦ) (Центры государственных услуг города Москвы «Мои документы»);

Главархив Москвы - Главное архивное управление города Москвы;

СМИ - средства массовой информации;

«Горячая линия» - Телефонный канал «Горячая линия»;

Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество;

ГБУ – Государственное бюджетное учреждение;

ГКУ – Государственное казенное учреждение;

ОО управы – Организационный отдел управы;

ЮС управы – Юридическая служба управы;

Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы – сектор по работе со служебной корреспонденцией управы;

ОЖКХ и Б управы – Отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства управы;

И.п. – именительный падеж;

Д.п. – дательный падеж.