



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ЛИАНОЗОВО ГОРОДА МОСКВЫ

Северо-Восточный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.03.2026

№ 01-05-28/26

**«Об утверждении Регламента
управы района Лианозово
города Москвы»**

В целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности управы района Лианозово города Москвы и в связи с изменениями законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы:

1. Утвердить Регламент управы района Лианозово города Москвы (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение управы от 06 февраля 2015 г. № 4 «Об утверждении Регламента» (в редакции распоряжения управы от 05 марта 2020 г № 01-05-27/20).
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава управы

Е.М. Пюрвеев

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг

Шевчук Т.Е. _____

(подпись, дата)

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Консультант – юрист юридической службы

Данилина О.М. _____

(подпись, дата)

Разослано: в дело, Занегину Ю.В., Шевчук Т.Е., Котельникову Э.Н., Данилиной О.М.

**Регламент
управы района Лианозово города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Управа района Лианозово города Москвы (далее – управа) – территориальный орган исполнительной власти города Москвы, подведомственный Правительству Москвы. Координацию и контроль за деятельностью управы района осуществляет префект Северо-Восточного административного округа города Москвы в пределах полномочий, установленных правовыми актами города Москвы.

1.2. Управа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы и иными правовыми актами города Москвы.

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

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

1.5. Управа является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, бланки и печать с изображением герба города Москвы и со своим наименованием, иные служебные печати и штампы, лицевые счета в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджета города Москвы, открываемые в порядке, определенном бюджетным законодательством Российской Федерации, законами города Москвы и иными правовыми актами города Москвы.

1.6. Управа осуществляет бюджетные полномочия распорядителя и получателя средств бюджета города Москвы.

1.7. Управа является государственным заказчиком в пределах своих полномочий при размещении государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

1.8. Управа взаимодействует с органами исполнительной власти города Москвы, уполномоченными на осуществление контроля (надзора)

по вопросам проведения плановых и внеплановых проверок, представляет им свои предложения по проведению проверок на территории района города Москвы (далее - район).

1.9. В соответствии с правовыми актами города Москвы управа участвует в деятельности постоянных и временных рабочих органов, в том числе комиссий и советов, созданных органами исполнительной власти города Москвы, обеспечивает в пределах своих полномочий исполнение решений данных рабочих органов.

1.10. Управа в установленном порядке в пределах своих полномочий заключает договоры и соглашения о сотрудничестве, совместной деятельности.

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

1.12. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы управы и обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих и других работников управы, а также подведомственных учреждений при работе с документами управы.

1.13. Несоблюдение требований Регламента должностными лицами, государственными гражданскими служащими и другими работниками управы влечет дисциплинарную ответственность работника, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

2. Организация деятельности и руководство управой

2.1. Глава управы назначается и освобождается от должности Мэром Москвы по представлению префекта Северо-Восточного административного округа, согласованному с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

2.2. Первый заместитель и заместители главы управы назначаются на должность на срок от одного года до пяти лет и освобождаются от должности распоряжением префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы по представлению главы управы.

2.3. Глава управы несет персональную ответственность за реализацию управой установленных полномочий.

2.4. Для выполнения отдельных функций управой могут быть заключены трудовые договоры с иными работниками, не являющимися государственными гражданскими служащими города Москвы.

2.5. Глава управы:

2.5.1. Действует без доверенности от имени управы.

2.5.2. Представляет управу в федеральных органах государственной власти, иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, в международных и иных организациях.

2.5.3. Подписывает распоряжения и приказы управы.

2.5.4. Несет ответственность за организацию защиты сведений,

составляющих государственную тайну, обеспечивает мобилизационную подготовку управы района, экономики района, руководит службой управы района по обеспечению режима секретности.

2.5.5. Организует работу постоянных и временных рабочих органов, созданных управой.

2.5.6. Утверждает согласованные с префектом административного округа и Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы штатное расписание и структуру управы района в пределах установленных фонда оплаты труда и предельной численности работников управы, а также согласованную с префектом административного округа бюджетную смету на содержание аппарата управы района в пределах ассигнований, предусмотренных законом города Москвы о бюджете города Москвы на очередной финансовый год и плановый период на функционирование исполнительных органов государственной власти.

2.5.7. Распределяет обязанности между заместителями главы управы.

2.5.8. Утверждает положения о структурных подразделениях управы, должностные регламенты государственных гражданских служащих города Москвы, должностные инструкции иных работников управы.

2.5.9. Исполняет полномочия представителя нанимателя для государственных гражданских служащих управы (за исключением государственных гражданских служащих города Москвы, замещающих должности первого заместителя и заместителя главы управы) и работодателя для работников управы, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством.

2.5.10. Обеспечивает в соответствии с установленными требованиями ведение в управе Реестра государственных гражданских служащих города Москвы.

2.5.11. Организует работу по формированию резерва управленческих кадров города Москвы и формирует резерв управленческих кадров в установленном порядке.

2.5.12. Обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими законодательства о государственной гражданской службе, служебной дисциплины, коллективных договоров, служебного распорядка, должностных регламентов.

2.5.13. Поощряет и привлекает к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих города Москвы и иных работников управы, а также вносит в органы исполнительной власти города Москвы предложения о поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия к руководителям территориальных подразделений отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющих деятельность на территории района.

2.5.14. Подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность управы района, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядке представления

статистической отчетности.

2.5.15. Согласовывает кандидатуру на должность начальника штаба народной дружины района.

2.5.16. Осуществляет другие полномочия в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

2.6. Статус, полномочия, порядок назначения, принципы и гарантии деятельности должностных лиц и сотрудников управы определены Уставом города Москвы, Законом города Москвы от 26.01.05 № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», «Положением об управе района», утвержденным постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010 № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы» и другими нормативными правовыми актами.

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

2.8. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы управы, в том числе электронные, и обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих и других работников управы, предприятий, учреждений и организаций при работе с документами управы.

2.9. Несоблюдение требований Регламента должностными лицами, государственными гражданскими служащими и другими работниками управы влечет дисциплинарную ответственность работника, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

3. Организация работы управы

3.1. Планирование работы управы.

3.1.1. Планирование работы управы осуществляется на основе планов работы на полугодие и на год.

3.1.2 Подготовка плана на предстоящий год осуществляется в соответствии с указанием главы управы. Ответственность за формирование и реализацию планов возлагается на заместителей главы управы по направлениям деятельности.

3.1.3. План работы управы на полугодие и на год содержит перечень наиболее важных вопросов жизнедеятельности и управления городским хозяйством района. Планы также включают перечень основных организационных и других мероприятий, проводимых управой.

3.1.4. Предложения в планы работы управы на полугодие и на год направляются в организационный сектор управы за подписью заместителей главы управы не позднее, чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода с представлением обоснований необходимости внесения мероприятий в план работы, указанием ответственных за подготовку и срока проведения мероприятия.

3.1.5. Организационный сектор обобщает поступившие предложения, готовит проект плана работы управы на полугодие и год, согласовывает его с заместителями и представляет на утверждение главе управы.

3.1.6. Контроль исполнения плана работы возлагается на заместителей главы управы по направлениям деятельности.

Координацию выполнения Плана работы в целом осуществляет глава управы.

4. Подготовка и проведение оперативных совещаний, проводимых главой управы.

4.1. Целью проведения главой управы или должностным лицом, официально его замещающим, оперативных совещаний является принятие решений по текущим вопросам жизнеобеспечения района, контроль за выполнением правовых актов Мэра Москвы и Правительства Москвы, префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы, правовых актов управы, поручений главы управы.

4.2. Оперативные совещания проводятся главой управы по понедельникам с участием заместителей главы управы, руководителей структурных подразделений управы, руководителей муниципального округа Лианозово, руководителей ГБУ «Жилищник района Лианозово», руководителей ОМВД России по району Лианозово города Москвы. При необходимости, по указанию главы управы, на служебные совещания приглашаются другие лица.

4.3. Вопросы на оперативных совещаниях рассматриваются в соответствии с указаниями главы управы и задачами, которые предстоит решить в ближайшее время.

4.4. Оповещение лиц, дополнительно приглашенных на совещание главы управы, осуществляется секретарём управы.

4.5. Подготовку совещания главы управы по отраслевым вопросам осуществляет заместитель главы управы, курирующий направление, соответствующее структурное подразделение управы обеспечивает подготовку совещания, оповещение лиц, участвующих в совещании, подготовку и контроль исполнения протокола совещания по отраслевым вопросам.

4.6. На совещаниях, проводимых главой управы, необходимо личное присутствие заместителей главы управы, руководителей структурных подразделений управы, руководителей организаций и ведомств района или лиц, официально их замещающих.

4.7. Ответственные за подготовку совещания не позднее, чем за три дня до его проведения (кроме оперативных совещаний, проводимых по поручению главы управы) обеспечивают приглашение участников, а также оповещение их при отмене совещания или его переносе.

4.8. Совещания у главы управы проводятся в соответствии с недельным рабочим планом главы управы и его поручениями.

4.9. Совещания с должностными лицами управы, руководителями

предприятий и учреждений, а также представителями общественных организаций проводятся главой управы, заместителями главы управы по мере необходимости.

4.10. По результатам оперативного совещания секретарём управы оформляется протокол, который утверждается главой управы или лицом, официально его замещающим.

В протоколе указываются:

- номер протокола
- дата проведения совещания
- список присутствующих

Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу полностью указываются поручения с указанием должностного лица, организации которым дается поручение, а также его сроков исполнения.

Протокол оперативного совещания представляется на подпись главе управы и рассылается в срок не более трех рабочих дней со дня проведения оперативного совещания.

4.11. Контроль за исполнением поручений главы управы, данных на оперативных совещаниях осуществляется заместителями главы управы по принадлежности вопросов.

4.12. Сроки исполнения протокольных поручений определены в протоколе и исчисляются со дня проведения совещания.

4.13. В случае отсутствия на совещании исполнителя, которому дано поручение, секретарь управы обязан довести до его сведения поручение.

4.14. Решение о продлении срока исполнения протокола или отдельных поручений по протоколу принимает глава управы на основе аргументированного обоснования заместителя главы управы, ответственного за исполнение данного поручения.

4.15. Решение о снятии с контроля поручения по протоколу оперативного совещания принимает глава управы.

5. Встречи главы управы с населением района.

5.1. Встречи главы управы с населением проводятся не реже одного раза в месяц, как правило, в третью среду месяца, по тематике, утвержденной за месяц до проведения встречи.

5.2. Во встречах главы управы с населением принимают участие жители района Лианозово города Москвы, а также сотрудники учреждений и собственники помещений, расположенных на территории района.

5.3. Организационный сектор управы готовит план проведения встречи главы управы с населением, список приглашенных, порядок ведения и регламент встречи, контролирует своевременность и открытость информирования населения о встрече.

5.4. Заместители главы управы готовят материалы для проведения встречи главы управы с населением и предоставляют их в организационный сектор за 7 дней до даты проведения встречи.

5.5. Организационный сектор управы представляет материалы к встрече с населением главе управы за 3 дня до даты проведения встречи.

5.6. Организационный сектор управы обеспечивает приглашение представителей служб района, представителей ОМВД России по району Лианозово, других структур, обеспечивающих деятельность района.

5.7. Организационный сектор управы осуществляет регистрацию участников встречи, ведение протокола встречи.

5.8. По итогам встречи:

- организационным сектором готовится протокол встречи по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- организационным сектором оформляются поручения главы управы (по поручению главы управы).

5.9. Ответственные исполнители направляют на имя главы управы информацию о выполнении данных поручений с приложением копий всех необходимых документов не позднее даты исполнения поручения.

5.10. Контроль за выполнением поручений главы управы осуществляется заместителями главы управы по направлениям деятельности. Общий контроль осуществляет заместитель главы управы по работе с населением.

6. Правовые акты управы.

6.1 Виды правовых актов управы.

6.1.1. Правовыми актами управы являются распоряжения и приказы.

6.1.1.1. Распоряжение – правовой акт, издаваемый управой по вопросам ее компетенции, определенной Положением об управе района, и по вопросам организационно-распорядительного характера.

6.1.1.2. Приказ – правовой акт, издаваемый главой управы района по вопросам нормативного характера, а также по иным вопросам, предусмотренным федеральными законами и законами города Москвы, в том числе возложения обязанностей главы управы района, назначения и освобождения от должности сотрудников управы района.

6.1.2. Распоряжения управы обязательны для исполнения на всей территории района.

6.1.2.1. Издаваемые управой распоряжения оформляются на бланках установленного образца и подписываются главой управы или лицом, исполняющим ее обязанности.

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

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

6.1.2.4. Распоряжения управы могут быть признаны недействительными в установленном законом порядке. В этом случае выпуск распоряжения управы об отмене или приостановлении действия не требуется.

6.1.3. Приказы управы обязательны для исполнения всеми работниками управы.

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

- приказы по основной деятельности;
- организации работы структурных подразделений управы, включая вопросы исполнительской дисциплины;
- поощрения и наложения дисциплинарных взысканий;
- другим вопросам, входящим в компетенцию главы управы;
- приказы по личному составу:
- назначения на должности и освобождения от должности государственных гражданских служащих и иных работников управы, установления надбавок, доплат;
- предоставления отпусков, командирования сотрудников управы;
- обеспечения повышения квалификации, проведения аттестации и квалификационного экзамена.

6.1.3.2. Издаваемые управой приказы оформляются на бланках установленного образца и подписываются главой управы или лицом, исполняющим обязанности.

6.1.3.3. Приказы вступают в силу со дня их регистрации, если иное не предусмотрено в тексте.

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

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

6.1.3.6. Приказы управы могут быть признаны недействительными в установленном законом порядке. В этом случае выпуск приказа управы об отмене или приостановлении не требуется.

6.2. Порядок подготовки проектов правовых актов управы.

6.2.1. Общие положения.

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

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

6.2.1.3. Подготовка проектов распоряжений управы осуществляется структурными подразделениями управы:

- по поручению главы управы и его заместителей;
- в соответствии с планом работы управы;
- по инициативе исполнителей в связи с необходимостью решения задач в пределах компетенции управы;
- на основании решения комиссии, зафиксированного в протоколе заседания комиссии или принятого в соответствии с положением о комиссии.

6.2.1.4. Подготовка проектов приказов осуществляется

структурными подразделениями по поручению главы управы, а также по инициативе структурных подразделений в связи с необходимостью решения задач, поставленных перед управой.

6.2.2. Исполнитель:

- готовит проект распорядительного документа с учетом требований настоящего Регламента;
- оценивает реальность сроков выполнения поручений, указанных в проекте правового акта, на момент его вступления в силу (с учетом продолжительности согласования проекта).
- согласовывает проект распорядительного документа;
- дорабатывает проект распорядительного документа по замечаниям согласующих сторон;
- готовит копию проекта распорядительного документа на бланке;
- представляет согласованный проект распорядительного документа (приказа, распоряжения) на подпись главе управы района;
- представляет подписанный распорядительный документ (приказ, распоряжение управы) в службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения для регистрации;
- осуществляет справочную и консультативную работу по принятому (изданному) распорядительному документу;
- вносит изменения или дополнения в ранее принятых (изданных) правовых актах по вносимому вопросу.

6.2.3. Ответственность за подготовку правовых актов управы несут заместители главы управы, вносящие данный вопрос на рассмотрение главы управы и контролирующие исполнение документа.

6.2.4. Не допускается издание новых правовых актов управы по тому же вопросу, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового документа продиктована изменением обстоятельств. В этом случае в новом документе следует указать номер документа или отдельных пунктов, утративших силу в связи с выходом данного документа.

6.3 Правила оформления проектов правовых актов управы.

6.3.1. Использование бланков правовых актов управы.

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

6.3.2 Заголовок к тексту правового акта управы.

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем распоряжение, приказ).

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

Длина заголовка не превышает половины длины строки. Размер шрифта заголовка 14 (жирный).

6.3.3. Текст правового акта управы.

Текст документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность множественного толкования.

В текстах правовых актов 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 шрифтом Times New Roman, размер 14.

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

6.3.4. Структура текста правового акта управы.

6.3.4.1. Текст правового акта должен, как правило, состоять из двух частей: мотивировочной и распорядительной.

6.3.4.2. В мотивировочной части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания документа.

Мотивировочная часть распоряжений и приказов начинается словами: «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...».

Если основанием к изданию правового акта управы является правовой акт 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.

Мотивировочная часть должна быть изложена кратко.

Мотивировочная часть приказа (кроме приказов по личному составу) заканчивается словом приказываю (выделяется жирным шрифтом) и двоеточием.

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

Распорядительная часть указанных документов 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, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

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 заместителям главы управы, подведомственным учреждениям, структурным подразделениям управы (фамилии руководителей не указываются) и должностным лицам, например: *заместителю главы управы Иванову И.И., службе по организационным вопросам и делопроизводству.*

Распорядительная часть правового акта излагается в повелительной форме и начинается с указания предписываемого действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, например: поручить, утвердить, просить.

6.3.4.4. Текст распоряжения излагается последовательно, короткими фразами, без сложных придаточных предложений и оборотов. Недопустимо употребление устаревших и многозначных слов.

В тексте жирным шрифтом выделяются:

- наименования территориальных подразделений отраслевых или функциональных органов исполнительной власти города Москвы (организаций), к которым обращена просьба, и фамилии должностных лиц, которым даются поручения;

- сроки исполнения;

- цифры по тексту (суммы выделяемых средств, даты и т.д.);

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

- должность, инициалы и фамилия лица, подписывающего правовой акт.

6.3.5. Приложения к правовому акту управы.

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

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

6.3.5.3. Приложениями к правовым актам могут быть положения, регламенты, концепции, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и т.п.

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

6.3.5.5. Нумерация страниц приложения производится отдельно от нумерации страниц текста правового акта.

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

6.3.5.7. Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте документа.

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

каждой страницы.

В случае, если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна.

6.3.5.9. Приложения содержат в верхнем правом углу первого листа отметку с указанием названия вида правового акта, его даты и номера по форме, например:

Приложение 2
к распоряжению управы
(приказу управы)
от _____ 20__ г.
№ _____

6.4. Обязательные пункты правового акта управы.

Правовые документы должны содержать:

- точные наименования органов исполнительной власти, учреждений или должности и фамилии должностных лиц, на которых возлагается исполнение поручения;
- сроки исполнения поручений;
- поручения о контроле за выполнением данного правового акта;
- указание о признании утратившими силу правовых актов или их отдельных пунктов, если вновь издаваемый документ исключает действие ранее принятых;
- отметка об отнесении документа к категории ограниченного распространения («ДСП»),
- отметка о наличии приложений (если они есть).

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

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

6.5.2. Внесением изменений в правовой акт считается:

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

6.5.3. 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.

6.5.4. 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 - вид документа, дата, номер)», при этом указываются все документы по внесению изменений и дополнений.

6.5.5. Текст документа с заголовком «О внесении изменений и дополнений в распоряжение управы...» должен содержать пункт: «Внести изменения в распоряжение управы...» с обязательным указанием даты и номера правового акта, в который вносятся изменения.

6.5.6. 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 позже 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 правовых актов, изменяемые правовые документы располагаются в хронологическом порядке.

Правовые документы, 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 приложений к нему оформляется следующим образом:

- замена одного или нескольких слов:

Пример:

В пункте 1 распоряжения слова «в срок до 30 мая 2015 г.» заменить словами «в срок до 31 декабря 2015 г.».

В абзаце втором пункта 1 приложения к распоряжению слово «закона» заменить словами «федеральных законов».

- замена одного или нескольких слов по всему тексту документа и приложения к нему или в нескольких местах:

Пример:

В тексте распоряжения слова «2013-2014 гг.» заменить словами «2013-2016 гг.».

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

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

- дополнение текста одним или несколькими словами:

Примеры:

а) Внести изменение в распоряжение управы от...№... название, дополнив пункт 2 словами «во II квартале 2015 г.»

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

– дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Примеры:

а) Дополнить распоряжение пунктом 8 в следующей редакции:

«8. «Управе района... организовать выполнение работ, указанных в п.1».

б) Пункт 2.3.2 приложения к распоряжению дополнить абзацем в следующей редакции:

«Обеспечить»

в) 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:

Пример:

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):

Примеры:

а) Дефис второй пункта 6 распоряжения изложить в следующей редакции:

«6. Разрешить ...и т.д.»

б) Абзац 3 пункта 6 приложения 2 к распоряжению изложить в следующей редакции:

«Обеспечить и т.д.»

– исключение из текста слов:

Примеры:

В пункте 2.3 распоряжения исключить слова «формировании кондоминиумов».

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

– изменение редакции приложения, оформленного в виде таблицы:

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:

Пример:

Внести изменения в распоряжение управы от 24 августа 2004 г. № ... «О создании комиссии по поддержке предприятий малого бизнеса» (в редакции распоряжение главы управы от 4 февраля 2008 г. № ...), дополнив раздел 2 приложения 1 к распоряжению пунктом 7 в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

– изменение редакции всего приложения:

Пример:

Внести изменения в распоряжение управы от №... (название),

изложив приложение 1 к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

– дополнение текста документа приложениями нового содержания:

Пример:

Внести изменение в распоряжение управы от...№... (название), дополнив приложениями 4 и 5 в редакции, согласно приложениям 1 и 2 к настоящему распоряжению.

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

Наименование органов исполнительной власти города Москвы и организаций пишутся в строгом соответствии с их учредительными документами. Запрещается самовольно изменять наименования и употреблять их в тексте.

Официальные наименования органов исполнительной власти города Москвы пишутся с прописной буквы. При повторном использовании в тексте проекта только организационно-правовой формы органа (организации) употребляется строчная буква, например: управление.

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

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

Наименование организационно-правовой формы организации пишется:

– с прописной буквы, если оно является частью официального наименования или начинается со слова «государственный», например: Государственное бюджетное учреждение города Москвы капитального ремонта и благоустройства.

– со строчной буквы, если оно состоит из родового наименования и наименования, ставшего именем собственным и заключенного в кавычки, например: открытое акционерное общество «Холдинговая компания «Главмосстрой».

Если в тексте документа дается поручение конкретному должностному лицу, то вначале указывается его должность, затем фамилия и инициалы, например: заместитель главы управы *Иванов И.И.*

При подписании или согласовании документа указывается должность, затем инициалы и фамилия должностного лица, например:

Заместитель главы управы (виза согласования) *И.И.Иванов*

Правила написания наименований, дат, слов и словосочетаний приведены в приложении 6 к Регламенту.

6.5.2. Поручение о контроле за выполнением правового акта управы

Контроль за выполнением распоряжений управы и приказов управы возлагается на заместителей главы управы, которые вносили проект на рассмотрение главы 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 утвержденного ранее документа, за исключением случаев, когда имело место перераспределение обязанностей между заместителями главы управы.

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

Контроль за выполнением поручений, зафиксированных в правовом акте и возложенных на руководителей учреждений, находящихся в ведомственной принадлежности управы, возлагается на заместителя главы управы, осуществляющего контроль за выполнением правового акта в целом.

6.5.3. Пункты о ходе выполнения или внесении изменений (дополнений) в ранее принятые решения

В проектах правовых актов о ходе выполнения или внесении изменений (дополнений) в ранее принятые решения 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.

6.5.4. Оформление реквизита «Разослано».

На последней странице основного текста распоряжения управы ниже реквизита подписи главы управы указывается список рассылки, в котором дается полный перечень лиц и организаций с указанием количества экземпляров, а также Ф.И.О. и номер служебного телефона исполнителя.

Реквизит «разослано» печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются:

- должностные лица, на которых возложен контроль исполнения;
- согласующие органы исполнительной власти;
- учреждения, на которые распространяется действие данного документа.

Если действие документа распространяется на целый ряд однородных органов или подразделений, то в реквизите «Разослано» они называются обобщенно, например, структурным подразделениям управы.

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

При направлении адресатам более одного экземпляра следует указать необходимое количество экземпляров. В случае наличия приложений к правовому акту, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку «без приложения» либо указать какое из приложений направляется.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

Рассылка печатается шрифтом размера 12.

6.5.5. Структура и оформление листа согласования проекта правового акта управы.

К каждому проекту правового акта управы исполнитель составляет лист согласования по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, который печатается на оборотной стороне последнего листа основного текста проекта документа.

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

Продолжение листа
согласования
к распоряжению управы
(приказу управы)
от _____ 20 ____ г.
№ _____

Реквизиты листа согласования:

- Вопрос внесен;
- Проект распоряжения представлен;
- Исполнитель;
- Проект распоряжения согласован.

Все реквизиты печатаются прописными буквами в именительном падеже.

Реквизит «ВОПРОС ВНЕСЕН»:

– для распоряжений управы – указывается должность, инициалы и фамилия лица, в компетенции которого находится вносимый вопрос. Право внесения проекта документа на рассмотрение главы управы имеют 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 или лица, их официально замещающие.

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»:

– указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона специалиста структурного подразделения управы, подготовившего проект документа.

Реквизит «ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ СОГЛАСОВАН»:

указывается должность, инициалы и фамилии:

- заместителей главы управы, на которых возложено исполнение (или контроль) отдельных пунктов документа;
- руководителей структурных подразделений управы, в компетенции которых находится вопрос;
- консультанта-юриста юридической службы управы.

При внесении в ранее утвержденное распоряжение управы изменений, связанных с обнаружением технических ошибок, допущенных

исполнителем, согласование проекта распоряжения производится в сокращенном варианте:

- исполнитель;
- ответственный исполнитель;
- должностное лицо, внесшее проект.

6.6. Порядок согласования проектов правовых актов управы.

6.6.1. Согласование проектов правовых актов управы с должностными лицами, указанными в листе согласования, осуществляется исполнителем.

6.6.2. Применение электронной почты, каналов связи в рамках локальной сети для согласования возможно после принятия решения и соответствующих документов по организации электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи.

6.7. Сроки согласования.

6.7.1. Проект правового акта управы должен быть согласован (либо в согласовании отказано) в срок не более 3-х рабочих дней с момента поступления должностному лицу, визирующему документ, с обязательным указанием даты визирования.

6.7.2. В случае, когда необходимо согласовать проект правового акта управы с организациями, деятельность которых координирует должностное лицо, срок согласования проекта правового акта составляет 5 календарных дней.

6.7.3. Главой управы, заместителями главы управы может быть установлен иной срок согласования проекта правового акта.

6.7.4. При оперативной подготовке проекта правового акта по указанию главы управы срок согласования не должен превышать 2 рабочих дня с момента получения документа согласующим должностным лицом, структурным подразделением управы.

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

6.8. Оформление согласования.

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

6.8.2. Право согласования проекта правового акта имеют заместители главы управы, руководители структурных подразделений управы, а также лица, официально их замещающие.

6.8.3. Использование факсимильной подписи взамен собственноручного росчерка должностного лица запрещено.

6.8.4. Если документ состоит из двух или более листов, то обратная сторона каждого листа (включая приложения) должна быть завизирована должностным лицом, вносящим документ на согласование.

6.8.5. Каждый лист приложения к правовому акту должен быть

завизирован должностным лицом, вносящим проект правового акта на рассмотрение главы управы. Виза проставляется в нижнем правом углу с лицевой стороны каждого листа приложения.

6.8.6. В случае если приложением к правовому акту является смета (расчет) расходов денежных средств, каждый лист сметы должен быть завизирован заместителем главы управы, вносящим проект распоряжения на рассмотрение главы управы, а также заместителем главы управы по вопросам потребительского рынка и услуг, экономике и взаимодействию с органами государственной власти.

6.9. Оформление разногласий.

6.9.1. Разногласия между согласующими органами оформляются ответственным исполнителем письмом на имя главы управы за подписью должностного лица, вносящего проект на рассмотрение. К письму прилагается лист разногласий согласно приложению 3 к данному Регламенту. В нем должны быть указаны спорные пункты проекта документа, изложение точек зрения исполнителя и согласующего органа (должностного лица), обоснование окончательной редакции проекта. Письмо с листом разногласий прилагаются к проекту правового акта.

6.9.2. Окончательное решение по урегулированию разногласий по проекту распоряжения управы принимается главой управы.

6.10 Контроль соответствия проектов правовых актов управы законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Регламента управы.

6.10.1. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов и их согласование возлагается на должностные лица, внесшие проект правового акта.

6.10.2. Подготовленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента проекты правовых актов в целях контроля их соответствия законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации представляются исполнителем в юридическую службу, которая осуществляет юридическую экспертизу представленных проектов.

6.10.3. Проведение антикоррупционной экспертизы проекта правового акта управы, поправок к нему и иных документов проводится в соответствии с утвержденным Порядком.

6.11. Подписание правовых актов управы.

6.11.1. Распоряжения и приказы подписывает глава управы или должностное лицо, исполняющее его обязанности, на бланках установленного для данных видов документов образца.

6.11.2. В случае, когда приказ или распоряжение подписаны 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).

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

6.11.4. Внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые документы запрещено.

6.12. Регистрация правовых актов управы.

6.12.1. Регистрация распоряжений и приказов производится в течение года в порядке возрастания номеров с указанием индексов автора и вида документа в соответствии с классификаторами.

6.12.2. Датой распоряжений и приказов является дата их регистрации, совпадающая с датой подписания.

6.13. Формирование дел правовых актов управы.

6.13.1. Подписанные главой управы правовые акты формируются в дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации правовых актов:

6.13.2. Подлинники распоряжений, а также приказов хранятся в службе по организационным вопросам и делопроизводства в течение двух лет, затем передаются в архив управы на постоянное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

6.14. Оформление и рассылка копий правовых актов управы.

6.14.1. Подписанные документы тиражируются, заверяются печатью и рассылаются в соответствии со списком рассылки, указанным в каждом конкретном документе. Приложение является неотъемлемой частью правового акта и подлежит рассылке в соответствии со списком рассылки.

6.14.2. Тиражирование правовых актов осуществляется службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения в течение одного рабочего дня.

6.14.3. Рассылка правовых актов управы производится службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения управы через систему электронного документооборота Правительства Москвы или путем отправки через почтовое отделение связи.

6.15. Поддержание в актуальном состоянии правовой базы управы. Отмена, признание правового акта утратившим силу.

6.15.1. В целях поддержания в актуальном состоянии правовых актов управы ответственные исполнители, не реже 1 раза в год, осуществляют работу по выявлению правовых актов управы требующих внесения изменений, подлежащих отмене или признанию утратившими силу.

6.15.2. Правовые акты управы, нуждающиеся в отмене или признании утратившими силу, подлежат отмене или признанию утратившими силу путем издания соответствующего правового акта с формулировкой соответственно: «отменить» или «признать утратившим (и) силу».

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

6.15.4. Утратившими силу признаются правовые документы управы:

- выполненные;
- фактически утратившие силу;
- ограниченного срока действия, если срок их действия истек;
- в связи с изменением законодательства.

Правовые документы управы признаются утратившими силу с момента выхода соответствующего правового акта, если в нем не указано иное.

6.15.5. Правовые документы управы подлежат отмене:

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

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

6.15.6. Если в правовом акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный правовой акт, он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

6.15.7. 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.

6.15.8. 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.

6.16. Организация контроля за выполнением правовых актов управы.

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

6.16.2. Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения управы направляются должностным лицам, ответственным за выполнение правового акта управы в целом и исполнителям поручений напоминания об истечении срока исполнения для подготовки информации о выполнении.

6.16.3. Сроки исполнения правовых актов управы указываются в тексте самих документов. При указании времени исполнения поручения в днях отсчет ведется с даты подписания правового акта.

7. Порядок работы с договорами, контрактами и соглашениями.

7.1. Общие положения.

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

заключаемых главой управы и уполномоченными должностными лицами управы с субъектами договорных отношений в пределах полномочий, возложенных на управу соответствующим положением, определяется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы.

7.1.2. В пределах закрепленных за управой полномочий глава управы может заключать соглашения по конкретным предметам правового регулирования в развитие ранее заключенных договоров и соглашений города.

7.1.3. Договоры и соглашения, заключаемые от имени управы, подписываются главой управы, первым заместителем главы управы, заместителем главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг.

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

7.2.1 Договоры (контракты) и соглашения управы должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным федеральными законами, законами города Москвы и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

7.2.2 Подписываемые договоры (контракты) и соглашения должны содержать:

- наименование;
- преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- дату, место подписания, наименование сторон;
- предмет правового регулирования;
- цена контракта (договора) и порядок расчетов;
- сроки выполнения работ;
- порядок сдачи-приемки выполненных работ;
- права и обязанности сторон;
- гарантии;
- ответственность сторон;
- порядок расторжения контракта;
- обеспечение исполнения контракта;
- обязательства непреодолимой силы;
- порядок урегулирования споров;
- срок действия, порядок изменения контракта;
- прочие условия;
- организация информирования о деятельности сторон;
- адреса и реквизиты сторон;
- наименование должности, фамилии, имени, отчества уполномоченного лица, подписывающего договор (контракт) или соглашение;
- подписи сторон.

7.2.3. Подписи представителей сторон под двухсторонним договором (контрактом) или соглашением располагаются друг против друга или одна под другой.

Подпись каждой из сторон на всех экземплярах договора (контракта) и соглашения удостоверяется печатью (уполномоченного лица от управы – гербовой печатью управы).

7.2.4. Приложения к договорам (контрактам) и соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

7.3. Юридическая экспертиза, регистрация, выполнение, контроль за выполнением и хранение договоров, контрактов и соглашений управы.

7.3.1. Все проекты договоров, контрактов и соглашений управы должны проходить обязательную юридическую экспертизу в юридической службе управы.

Структурные подразделения управы должны соблюдать следующий порядок прохождения договоров, контрактов и соглашений через юридическую службу:

- подготовленный проект договора, контракта или соглашения представлять в отпечатанном виде в юридическую службу. Вместе с проектом необходимо представлять все приложения, указанные в тексте документа;

- вся необходимая информация, касающаяся визирования документов, должна представляться по запросу юридической службы в обязательном порядке;

- рассмотрение проектов договоров, контрактов и соглашений в юридической службе осуществляется в срок не более трех рабочих дней.

7.3.2. Все вновь заключаемые управой договоры, контракты и соглашения подлежат занесению в реестр договоров, контрактов и соглашений.

Регистрация договоров, контрактов и соглашений осуществляется в течение года в порядке возрастания номеров.

7.3.3. Регистрация договоров и контрактов по размещению государственного заказа, финансируемых за счет средств бюджета города Москвы, осуществляется социально-экономическим отделом в Единой автоматизированной информационной системе торгов (ЕАИСТ).

7.3.4. Последующий контроль за выполнением договора (контракта) или соглашения осуществляют соответствующие структурные подразделения управы в рамках их компетенции.

7.3.5. Оперативное хранение подлинников договоров (контрактов), при исполнении которых производятся финансовые операции, осуществляется в отделе бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

7.3.6. Ознакомление с договорами (контрактами) и соглашениями производится в соответствии с действующим законодательством.

7.3.6. Сведения о регистрации, внесении изменений и прекращении действия государственных контрактов размещаются в единой

информационной системе в сфере закупок.

8. Порядок рассмотрения документов ограниченного распространения, а также содержащих конфиденциальную информацию

8.1. Работа с документами ограниченного распространения определяется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы, перечнем сведений конфиденциального характера, настоящим Регламентом, отдельными распоряжениями управы и приказами управы.

8.2. Конфиденциальное делопроизводство в управе организуется в рамках структурных подразделений управы, в которых назначаются ответственные за его ведение. Переговоры конфиденциального характера ведутся в защищаемых помещениях.

8.3. Отнесение документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

- защита информации, составляющей служебную тайну;
- защита информации, составляющей коммерческую тайну;
- защита информации, составляющей профессиональную тайну;
- защита информации, составляющей личную или семейную тайну граждан;
- защита информации, составляющей иные виды тайн, в случаях, если такая обязанность предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- защита персональных данных граждан (физических лиц);
- защита персональных данных государственных гражданских служащих города Москвы;
- защита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

8.4. 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;
- состояние окружающей среды;
- деятельность органов исполнительной власти и иных государственных органов города Москвы;
- использование бюджетных средств;
- иные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена законодательством Российской Федерации.

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

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 5.4. настоящего Регламента;
- внесения изменений, отмены и признания утратившим силу документа, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

8.6. Решение об отнесении документа к категории ограниченного распространения принимается, как правило, при наличии сведений конфиденциального характера в следующем порядке:

- по правовым актам – главой управы, в т.ч. и по предложениям ответственного за внесение проекта правового акта;
- по другим документам (служебным письмам, протоколам и т.п.) должностным лицом, подписавшим документ, на основании предложения ответственного исполнителя.

8.7. Должностные лица управы, принявшие решение об отнесении документа к категории «ДСП», несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

8.8. Учет (регистрация) документов, поступающих в управу, имеющих пометку «ДСП» (для служебного пользования), «ОП» (ограниченного пользования), «Конфиденциально» осуществляется ответственным службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения, а содержащих секретную информацию - специалистом службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке.

8.9. Документы с пометкой «ДСП» поступают в управу следующими способами:

- регистрационная карточка – по ЭДО с пометкой «ДСП», без прикрепления электронного образа документа;
- документ на бумажном носителе – (в рабочее время принимает секретарь главы управы, вне рабочего времени – дежурный);

8.10. Документы передаются в службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения.

При поступлении данных документов обязательно проверяется количество листов, количество экземпляров, наличие приложений.

8.11. Документы «ДСП» учитываются поэкземплярно, с указанием количества листов документа и отдельно листов приложений. К присвоенному номеру в штампе документа и в журнале регистрации добавляется пометка «ДСП».

8.12. В последующем данный документ передается в структурное подразделение управы по компетенции поставленных вопросов для дальнейшего его исполнения. Контроль за исполнением данных документов осуществляет служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения. Документ с пометкой «ДСП» у исполнителя в структурном подразделении хранится отдельно от других

документов.

8.13. Доклад (ознакомление) документов «ДСП» производится в соответствии с их адресной частью, согласно резолюциям, поручениям должностных лиц на документах. Ответственным за исполнение документа является лицо, которое указано в резолюции (поручении) первым, если не указано иное.

Учет поручений заместителей главы управы по документам «ДСП» и их дальнейшая рассылка осуществляется в соответствующих структурных подразделениях.

8.14. Доступ к документам с пометкой «ДСП» имеют должностные лица и сотрудники аппарата управы в соответствии со списком рассылки документов.

Снятие копий с документа, имеющего пометку «ДСП», производится:

- если поручение дано главой управы, уполномоченным лицом от имени главы управы, службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения управы. На документах, а также в соответствующих журналах учета делается отметка с указанием даты копирования и количества экземпляров копий (выписок), номера листов или пунктов документов, которые копировались, а также регистрационных номеров копий выписок.

- учет поручений заместителей главы управы по документам «ДСП» и их дальнейшая рассылка осуществляется в соответствующих структурных подразделениях. На документах, а также в соответствующих журналах учета делается отметка с указанием даты копирования и количества экземпляров копий (выписок), номера листов или пунктов документов, которые копировались, а также регистрационных номеров копий выписок.

8.15. При отсутствии служебной необходимости в ограничении доступа к носителю информации (документу), наступлении (окончании) условий, не требующих сохранения ограничений по данному документу, снимается пометка «Для служебного пользования», о чем делается запись в учетных документах.

8.16. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится по результатам экспертизы в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается Штампом или от руки с указанием номера акта или протокола, послужившего основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью сотрудника управы района, занимающегося учетом и хранением документов.

8.17. Отправка документов с пометкой «ДСП» может осуществляться:

- через почтовое отделение в двойных пакетах (упаковках). Письмо оформляется как «заказное» или «ценное». Подтверждением отправки пакета является выдаваемая почтовым отделением квитанция.

- фельдъегерской службой.

8.18. Документы, содержащие секретную информацию,

поступающие в управу фельдъегерской связью, принимает сотрудник курирующий данное направление.

9. Организация работы со служебными документами и обращениями граждан.

9.1. Прием, первичная обработка и отправка корреспонденции.

Прием и отправка служебных документов и обращений граждан в управе, осуществляется следующими способами:

- в системе электронного документооборота Правительства Москвы;
- фельдъегерской службой (получение корреспонденции на бумажном носителе);
- курьерская доставка корреспонденции в вышестоящие органы власти;
- через почтовое отделение;
- лично гражданами и представителями организаций;
- с использованием факсимильной связи;
- с использованием телефонной связи (телефонограммы, обращения граждан в справочно-информационную службу);
- с использованием электронной почты;
- с использованием официального портала управы в сети Интернет;
- с портала «Наш город», ГИС ЖКХ.

9.2. Прием документов, полученных в системе электронного документооборота Правительства Москвы.

9.2.1. Документы, поступившие из органов исполнительной власти города Москвы, организаций и граждан на имя главы управы и заместителей главы управы, иных сотрудников управы, регистрируются сотрудниками службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения.

При регистрации корреспонденции проверяется правильность адресации и наличие всех указанных в документе приложений (файлов). Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата (отказ в регистрации).

9.3. Прием документов, доставленных фельдъегерской службой.

9.3.1. Секретная корреспонденция, доставленная фельдъегерской службой, передается под подпись сотруднику службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке.

9.3.2. Несекретная корреспонденция, доставленная фельдъегерской службой и адресованная управе, в том числе ограниченного распространения (для служебного пользования), передается под подпись в рабочее время сотруднику службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения, в нерабочее время, ответственному дежурному, в запечатанных конвертах под роспись, при этом указывается количество переданных конвертов.

9.3.3. Корреспонденция, доставленная фельдъегерской службой,

передается для дальнейшей обработки в день ее поступления, либо в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

9.4. Прием служебных документов и обращений граждан, направленных в управу по почте.

9.4.1. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресации и целостность упаковок. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения отправителю с пояснением причины возврата не позднее семи рабочих дней с момента получения.

9.4.2. При поступлении корреспонденции в распечатанных конвертах, сотрудник службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения проверяет наличие документов и указанных в них приложений. В случае обнаружения несоответствий:

- служебные документы направляются на регистрацию и возвращаются отправителю с указанием причин возврата,
- обращения граждан направляются на регистрацию с отметкой о выявленных несоответствиях.

9.5. Прием и отправка документов с использованием факсимильной связи.

9.5.1. Централизованный прием и отправка документов с использованием факсимильной связи и электронной почты осуществляются службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения.

9.5.2. Прием и передача телефонограмм осуществляется секретарем управы. В нерабочее время прием и отправка телефонограмм осуществляется оперативным дежурным управы с занесением в журнал.

9.5.3. Допускается применение факсимильной, телефонной связи и электронной почты для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации либо с последующей их регистрацией в системе электронного документооборота.

9.5.4. Документы, поступающие в службу по организационным вопросам и делопроизводству по электронной почте, регистрируются в системе электронного документооборота и направляются главе управы.

9.6. Прием и отправка обращений, с использованием официального портала управы в сети Интернет.

9.6.1. Прием обращений, поступивших на официальный Интернет-сервер управы, осуществляется службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения.

При приеме обращений граждан, поступивших на официальный портал управы, проверяются наличие фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса, контактного телефона, адреса электронной почты, а также устанавливается, относится ли вопрос, поставленный в обращении, к компетенции управы.

9.6.2. Обращения, поступившие на официальный Интернет-сервер управы, в которых отсутствуют фамилия и адрес заявителя либо электронный адрес, считаются анонимными, регистрируются, не подлежат рассмотрению.

При поступлении обращений, содержащих вопросы, не входящие в компетенцию управы, документы регистрируются и направляются в подразделение по принадлежности вопроса, для подготовки ответа заявителю с обоснованием невозможности рассмотрения обращения.

9.7. Прием телефонных обращений граждан.

9.7.1. Прием телефонных обращений граждан осуществляется секретарем управы района и ответственным дежурным.

9.7.2. Телефонные обращения граждан принимаются секретарем управы ежедневно по рабочим дням в часы работы управы. В выходные и праздничные дни обращения по телефону принимает дежурный.

9.8. Доставка документов главе управы, заместителям главы управы, подразделениям управы и подведомственным учреждениям.

9.8.1. Доставка документов, направляемых главе управы, заместителям главы управы, осуществляется через секретаря управы, а также через систему электронного документооборота Правительства Москвы.

9.8.2. Ответственность за своевременное получение документов, направляемых руководству управы, возлагается на сотрудников управы, ответственных за делопроизводство.

9.8.3. О поступлении документа с отметкой «Срочно», «Незамедлительно» служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения незамедлительно информирует главу управы, заместителя главы управы при их отсутствии – руководителя структурного подразделения.

9.8.4. Доставка документов, направляемых в подразделения управы, подведомственные организации, осуществляется с использованием:

- системы электронного документооборота Правительства Москвы;
- передача непосредственно в соответствующее подразделение;
- по электронной почте

9.8.5. Ответственность за своевременное получение документов (не реже двух раз в течение рабочего дня с указанием времени), направляемых в подразделения и учреждения, возлагается на руководителей соответствующих подразделений и учреждения.

9.8.6. О направлении документов с отметкой «Срочно», «Незамедлительно» служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения незамедлительно информирует соответствующее подразделение или учреждение.

9.8.7. Копирование документов и поручений при необходимости передачи соисполнителю на бумажном носителе, осуществляется ответственным исполнителем.

9.9. Отправка документов через почтовое отделение связи.

9.9.1. Документы, адресованные организациям, не активным в системе электронного документооборота Правительства Москвы и гражданам, подлежат отправке через почтовое отделение связи.

9.9.2. Для централизованной доставки в почтовое отделение связи службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения принимаются документы от руководства управы и структурных подразделений управы.

Отправка документов управы производится после их регистрации.

9.9.3. При отправке корреспонденции службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения проверяется наличие:

- адреса с индексом;
- исходящей даты и номера;
- фамилии и инициалов исполнителя и номера его рабочего телефона;
- указанных в тексте приложений;
- подписи на документе.

9.9.4. Сотрудник службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения обязан в случае получения неправильно оформленного документа:

- вернуть документ исполнителю на доработку с указанием ошибки;
- по документам срочного характера незамедлительно уведомить исполнителя о необходимости исправления допущенной ошибки.

9.10. Выдача документов на руки.

9.10.1. Допускается выдача оригиналов документов управы и ее подразделений непосредственно автору или адресату в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах.

9.10.2. Выдача оригиналов документов управы производится под роспись получателя, на основании записи установленного образца на копии документа, например: «Оригинал документа получен, дата получения, фамилия, имя, отчество, личная подпись».

9.10.3. В исключительных случаях документы срочного характера направляются через курьерскую службу. Ответственность за доставку документа срочного характера возлагается на подразделение управы, осуществлявшее подготовку документа.

9.11. Регистрация документов.

9.11.1. При регистрации документов используются индексы в соответствии с утвержденной главой управы сводной номенклатурой дел управы.

Регистрация документов осуществляется в течение трех дней с момента поступления.

Регистрация документов со сроком исполнения менее трех дней осуществляется незамедлительно.

9.11.2. Регистрации в управе подлежат все документы, поступившие с использованием любых видов связи, кроме рекламных материалов.

9.11.3. Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения осуществляется регистрация документов:

- адресованных главе управы, в том числе поступивших в ходе приема главой управы граждан и представителей организаций;
- адресованных заместителям главы управы, в том числе поступивших в ходе приема указанными должностными лицами граждан и представителей организаций;
- поступивших в управу без указания конкретного адресата;
- поручений по исполнению (резолуций) вышеуказанных документов и ответов по исполнению данных поручений;
- инициативной переписки главы управы и ответов по ней;
- инициативной переписки руководителей управы, направляемой в другие организации, и ответов по ней;
- поступивших от граждан и организаций в ходе встреч главы управы с населением;
- поступивших от граждан и организаций по «горячей линии» управы;
- протоколов совещаний у главы управы и ответов по ним в адрес главы управы;
- распоряжений и приказов управы по вопросам основной деятельности;
- поступивших от граждан по телефону справочно-информационной службы управы.

9.12. Структурные подразделения управы, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения документов, несут ответственность за сохранность как самих документов, так и информации о них в регистрационных журналах или базах данных, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

9.12.1. 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, считая от даты первичной регистрации документа в управе.

9.13. Рассмотрение документов и оформление резолюций

9.13.1. Рассмотрение документа в управе предполагает ознакомление с содержанием документа, подготовку проекта резолюции, передачу документа исполнителю, подписание резолюции.

9.13.2. Рассмотрение документа с последующим вводом информации в систему ЭДО производится не позднее трех рабочих дней с момента регистрации документа в структурном подразделении управы.

9.13.3. Результат рассмотрения документа отражается в резолюции. При подготовке проекта резолюции должностного лица управы учитывается:

- распределение обязанностей между руководством управы;
- компетенция структурных подразделений управы и подведомственных учреждений.

9.13.4. Резолюция, содержащая принятое решение должностного лица по исполнению документа, может быть адресована только руководителям подведомственных подразделений и учреждений, контроль деятельности и координацию работы (или руководство деятельностью) которых осуществляет указанное должностное лицо, в пределах их компетенции.

9.13.5. Документ может иметь несколько резолюций (одному или нескольким должностным лицам) соответственно этапам рассмотрения. При этом каждая последующая резолюция не должна противоречить предыдущей. Последующая резолюция должна конкретизировать порядок исполнения документа, срок его исполнения (с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнителя. Допускается возможность повторного рассмотрения документа при наличии дополнительной информации. В этом случае документ вновь докладывается должностному лицу, подписавшему первичную резолюцию, и должностное лицо имеет право дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

9.13.6. Резолюция может оформляться в системе электронного документооборота, а также на бумажном носителе.

9.13.7. В состав резолюции входят следующие элементы:

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

Дополнительно (знаком +) могут быть указаны фамилии и инициалы должностных лиц, которым данный документ направляется для информации и участия в решении вопроса (при необходимости), а также контроля за ходом исполнения.

Ответственный исполнитель в резолюции указывается первым.

9.13.8. Резолюция подписывается должностным лицом, которое дает поручение, и датируется.

9.13.9. Право проставлять резолюции (давать поручения по исполнению) на документах, имеют:

- глава управы или должностное лицо, исполняющее обязанности главы управы в его отсутствие;
- от имени и по поручению главы управы – заместители главы управы, в соответствии с распределением обязанностей.
- руководители структурных подразделений.

9.13.10. Заместители главы управы, руководители структурных подразделений в ходе рассмотрения документов при необходимости запрашивают информацию у иных должностных лиц управы, учреждений, подведомственных управе.

9.14. Оформление исходящих писем.

9.14.1. Исходящие документы (в том числе и инициативные) подписываются главой управы, заместителями главы управы в соответствии с их компетенцией, а также лицами, их официально

замещающими.

9.14.2. Исходящие документы оформляются на бланках писем либо в системе электронного документооборота в режиме согласования. Для обеспечения деятельности управы используются бланки главы управы и управы.

9.14.3. В случае направления документа в нескольких экземплярах, все экземпляры должны быть полностью идентичными.

Ответственность за идентичность экземпляров возлагается на непосредственного исполнителя документа.

9.14.4. Инициативным документам сотрудником службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения присваивается самостоятельный исходящий номер в соответствии с номенклатурой дел.

9.15. Особенности работы с обращениями граждан.

9.15.1. Работа с обращениями граждан в управе осуществляется на основании законодательства Российской Федерации и города Москвы о порядке рассмотрения обращений граждан, Регламента Правительства Москвы и настоящего Регламента.

9.15.2. Письменные обращения граждан, переадресованные Аппаратом Мэра и Правительства Москвы в управу, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы о порядке рассмотрения обращений граждан, Регламентом Правительства Москвы и настоящим Регламентом.

9.15.3. Письменное обращение гражданина в управу должно содержать наименование управы или должностного лица управы, которому оно адресовано, а также фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

9.15.4. Обращение, поступившее в управу или должностному лицу управы в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

9.15.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управы, в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

9.15.6. В случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

9.15.7. В обращении, поступившем в управу в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в которое направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

9.15.8. Обращение, поступившее в управу или должностному лицу в форме электронного документа.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

9.15.9. Допускается прием и рассмотрение анонимных обращений, содержащих сведения о нарушениях, устранение которых находится в компетенции управы.

9.15.10. Устные обращения граждан рассматриваются только в ходе проведения руководством управы приема граждан и встреч с населением. На устное обращение гражданина разъяснение может быть дано в устной форме.

В отдельных случаях, ввиду сложного характера вопросов, поставленных в устном обращении гражданина, либо необходимости дополнительной проверки, изложенных в нем фактов, должностные лица дают соответствующие поручения исполнителям в порядке подчиненности.

9.15.11. Работа с телефонными обращениями граждан осуществляется секретарем управы.

Регистрация телефонных обращений граждан, взятых на контроль, осуществляется в день поступления. Полученная информация направляется в соответствующие учреждения, подведомственные управе, для принятия оперативных мер. При необходимости, полученная от граждан информация незамедлительно докладывается руководству управы.

9.15.12. Административный регламент исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных главе управы, в управу представлен в приложении 4 к настоящему Регламенту.

9.16. Особенности работы при рассмотрении обращений Уполномоченного по правам человека в городе Москве.

9.16.1. Работа с обращениями Уполномоченного по правам человека в городе Москве (далее – Уполномоченного) осуществляется на основании Закона города Москвы «Об Уполномоченном по правам человека в городе Москве» и настоящего Регламента.

9.16.2. Должностные лица управы и подведомственных ей учреждений обязаны предоставлять сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления полномочий Уполномоченного, в течение двух недель с момента поступления его запроса.

9.16.3. Заключение, рекомендации и другие обращения Уполномоченного к главе управы и другим должностным лицам управы рассматриваются в течение двух недель с момента их поступления в управу.

9.16.4. Ответ на обращение Уполномоченного направляется за подписью главы управы, уполномоченного главой управы должностного лица, либо должностного лица, к которому обратился Уполномоченный.

9.16.5. В случае если рекомендации Уполномоченного не выполнены, в ответе должно содержаться обоснование причин их невыполнения.

9.16.6. Уполномоченный имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении и обсуждении поставленных им вопросов. В случае обсуждения поставленных в обращении Уполномоченного вопросов на оперативных совещаниях управы должностное лицо, которому поручено исполнение указанного обращения, не позднее чем за три календарных дня до даты рассмотрения вопроса извещает Уполномоченного о времени и месте проведения заседания.

9.17. Сроки и порядок исполнения правовых актов Мэра и Правительства Москвы, протоколов совещаний, служебных документов и обращения граждан.

9.17.1. Срок исполнения, установленный правовым актом, протоколом или резолюцией, определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

9.17.2. Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными днями. Срок исполнения, установленный в днях, исчисляется рабочими днями, за исключением срока исполнения, установленного в днях лично Мэром Москвы, который 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 Российской Федерации.

В случае установления законодательством Российской Федерации 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 пять дней, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Срок исполнения, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения поручения.

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

9.17.4. Исполнению подлежат поручения должностных лиц управы, содержащиеся в правовых актах, протоколах совещаний и служебных документах, а также резолюции руководства управы по исполнению правовых актов, служебных документов и обращений граждан, поступивших в управу.

9.17.5. Исполнение предполагает разработку и реализацию мер, направленных на осуществление поручений должностных лиц управы. Ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений возлагается на должностных лиц управы, подведомственных управе учреждений в соответствии с возложенными на них функциями и обязанностями.

9.17.6. Сроки исполнения поручений по служебным документам и обращениям граждан указываются в резолюциях должностных лиц управы и не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Регламенту Правительства Москвы.

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

9.17.7. Согласно Регламенту Правительства Москвы определяются сроки исполнения:

- правовых актов Мэра и Правительства Москвы,
- протокольных поручений, данных на совещаниях у Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы,
- поручений Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы – руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы;
- контрольных поручений Аппарата Мэра и Правительства Москвы;
- обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Московской городской Думы, депутатов муниципальных собраний внутригородских муниципальных образований в городе Москве, парламентских и депутатских запросов.
- обращений и запросов Уполномоченного по правам человека в городе Москве, необходимых для осуществления его полномочий.

9.17.8. Срок исполнения поручений устанавливается должностным лицом, подписавшим поручение, в соответствии с законодательством

Российской Федерации, Регламентом Правительства Москвы.

9.17.9. В управе предусмотрены пометки срочности исполнения поручений, зафиксированные в резолюциях руководства управы. Исполнение поручений руководства управы, имеющих пометки срочности, осуществляется в следующем порядке:

- поручения с пометкой «незамедлительно» исполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания поручения;
- поручения с пометкой «весьма срочно» исполняются в течение двух рабочих дней со дня подписания поручения;
- поручения с пометкой «срочно» исполняются в течение трех рабочих дней со дня подписания поручения;
- поручения с пометкой «оперативно» исполняются в течение 10 рабочих дней со дня подписания поручения.

Право указывать пометки срочности в тексте поручений (резолюций) имеют должностные лица, подписавшие поручение.

9.17.10. По документам, срок исполнения которых составляет более 10 рабочих дней, соисполнители не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения документа обязаны представить ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

9.17.11. По документам, срок исполнения которых составляет от 6 до 10 рабочих дней, соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию для обобщения либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу в срок, устраивающий ответственного исполнителя, но не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения поручения.

9.17.12. По документам, срок исполнения которых составляет от трех до пяти рабочих дней, соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию для обобщения либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу в срок, устраивающий ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию и не позднее чем за один рабочий день до истечения срока исполнения представляет должностному лицу, давшему поручение, документ (справку, информацию, проект ответа в вышестоящий орган власти и (или) заявителю) по исполнению резолюции.

9.17.13. Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию и не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения представляет должностному лицу, давшему поручение, документ (справку, информацию, проект ответа в вышестоящий орган власти и (или) заявителю) по исполнению резолюции (поручения) с указанием мнения соисполнителей, либо прилагает копии справок (информации) соисполнителей.

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

9.17.15. Порядок исполнения документов, срок исполнения которых составляет два рабочих дня и менее, в том числе документов с пометками

«незамедлительно» и «весьма срочно», определяется ответственным исполнителем, с учетом обеспечения выполнения поручения руководства управы в установленный срок.

9.17.16. Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений, направляются ответственному исполнителю для подготовки обобщенного ответа управы независимо от адресации данных документов.

9.17.17. Справки (информация) управы о ходе и результатах исполнения поручений Мэра и Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы должны готовиться согласно Регламенту Правительства Москвы.

9.17.18. Справка (информация) о ходе и результатах исполнения поручения руководства управы должна содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в поручении, служебном документе или обращении гражданина:

- что, когда и кем уже сделано или будет сделано в ходе выполнения поручения;

- в случае если ранее по аналогичному обращению заявителя не было принято должных мер, необходимо осуществить проверку данной информации, и при подтверждении информации определить виновных должностных лиц и проинформировать о принятых мерах;

- если просьбу (требование) невозможно удовлетворить, ответ должен содержать аргументированный отказ.

9.17.19. Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем готовится справка на имя должностного лица, подписавшего резолюцию, с обоснованием необходимости продления срока, которая не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения представляется соответствующему должностному лицу. Одновременно со справкой готовится и представляется проект ответа в обратившуюся организацию или гражданину о ходе выполнения поручения или рассмотрения поручения. В случае поступления обращения из вышестоящего органа власти с контрольным поручением по обращению, готовятся проекты ответов как в вышестоящий орган власти, так и заявителю.

9.17.20. Корректировка срока исполнения производится должностным лицом, его установившим, на основании информации (справки) ответственного исполнителя поручения.

9.17.21. При поступлении в управу информации о корректировке срока исполнения поручений Мэра и Правительства Москвы либо о необходимости принятия дополнительных мер по документу, ранее поступившему и зарегистрированному в управе, данная информация направляется:

- исполнителям по данному поручению для документов, находящихся на контроле управы;

- руководству управы для принятия решения о дальнейшем порядке выполнения поручения для документов, снятых с контроля управы.

В случае отличия корректировок срока исполнения по поручениям Мэра и Правительства Москвы, установленных руководством управы и

Аппаратом Мэра и Правительства Москвы, сроком исполнения считается срок, установленный Аппаратом Мэра и Правительства Москвы.

9.17.22. Если информация (справка) о выполнении поручения, представленная исполнителем не соответствует требованиям настоящего Регламента и Регламента Правительства Москвы (при подготовке информации в адрес Мэра и Правительства Москвы), информация (справка) может быть возвращена исполнителю для доработки:

- должностным лицом управы, давшим поручение;
- службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения.

9.17.23. Доработанная информация (справка) об исполнении поручения не позднее чем через три рабочих дня должна быть представлена исполнителем должностному лицу, давшему поручение, если при возврате документа не указан иной срок.

9.18. Контроль исполнения поручений.

9.18.1. Контроль исполнения поручений по документам возлагается на службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения.

9.18.2. Решение о снятии с контроля поручений производится должностным лицом, поставившим документ на контроль. Основанием для снятия с контроля служит:

- справка исполнителя о результатах выполнения поручения;
- подписанный и зарегистрированный ответ корреспонденту
- поручение о подготовке распоряжения управы считается выполненным, когда оформленный проект правового акта со всеми необходимыми визами передан в службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения.

9.18.3. Контролю подлежат правовые, служебные документы и обращения граждан, поставленные на контроль вышестоящими органами исполнительной власти и должностными лицами, главой управы, заместителями главы управы, иным уполномоченным главой управы лицом.

9.18.4. Решение о постановке поручений на контроль принимается главой управы, заместителями главы управы.

Отметка «особый контроль» проставляется на документы, находящиеся на особом контроле вышестоящих органов исполнительной власти и должностных лиц.

Решение о постановке документов на особый контроль главы управы принимается только главой управы.

9.18.5. В целях информирования главы управы о выполнении поручения, зафиксированного в правовом акте, должностные лица, являющиеся исполнителями поручений обязаны не позднее указанного в бланке отчета срока исполнения поручения представить в службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения информацию

о ходе выполнения поручения. В случае если поручение не выполнено, в информации указываются причины невыполнения, предлагаемые или принятые меры по устранению невыполнения поручения, окончательный срок выполнения поручения.

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

- еженедельно направляет должностным лицам, являющимся исполнителями поручений, информацию о поручениях, срок исполнения которых истечет течение недели;

- обеспечивает систематическую подготовку и представление главе управы сводных отчетов об исполнительской дисциплине.

10. Порядок работы с проектами правовых актов Мэра Москвы и Правительства Москвы.

10.1. Все поступившие на согласование в управу проекты правовых актов вышестоящих органов исполнительной власти города Москвы подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота.

10.2. Согласование поступивших в управу проектов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Москвы.

10.3. Ответственному исполнителю по ЭДО направляется проект правового акта.

10.4. Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, замечания излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «С замечаниями».

10.5. Подготовленный ответственным исполнителем проект ответа визируется ответственным исполнителем и соисполнителями.

10.6. Ответственный исполнитель помимо проекта ответа вносит на имя главы управы пояснительную записку-заключение о сути рассматриваемого вопроса (что нового предлагается проектом; какие правовые документы по данному вопросу уже приняты, их выполнение; каковы возможные последствия после принятия рассматриваемого документа, имеются ли возможности его реализации на территории округа; какие возможные финансовые ресурсы потребуются для реализации рассматриваемого проекта).

10.7. Срок рассмотрения проектов правовых актов, представленных на согласование, не должен превышать 5 календарных дней с момента регистрации в управе, в том числе для проектов законов, концепций и программ развития отраслей городского хозяйства, если иной срок не установлен вышестоящим должностным лицом.

При оперативной подготовке проекта правового акта по указанию Мэра Москвы срок согласования не должен превышать трех рабочих дней с момента получения документа управой.

10.8. При повторном представлении на согласование проектов правовых актов, доработанных по замечаниям, согласование не должно

превышать 5 календарных дней, если не установлен иной срок.

10.9. Согласование 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 прилагается сопроводительное письмо за подписью главы управы или заместителя главы управы.

10.10. Согласование действительно в течение четырех месяцев.

10.11. Служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения имеет право возвращать проект ответа ответственному исполнителю на доработку в случае:

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

10.12. Подписанный ответ, а также завизированный главой управы проект правового акта направляется в органы исполнительной власти города Москвы либо через ответственного исполнителя управы, либо по договоренности с исполнителем проекта правового акта.

11. Организация личного приема граждан, представителей организаций. Прием сотрудников управы и управ районов по личным вопросам.

11.1. Организация личного приема.

11.1.1. Прием граждан осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию управы, определенных Уставом города Москвы, законами города Москвы, правовыми документами Мэра Москвы и Правительства Москвы, настоящим Регламентом.

Запись на прием осуществляется по форме, представленной в приложении 5 к настоящему Регламенту.

11.1.2. На личный прием к должностным лицам управы могут записаться граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства по вопросам, входящим в компетенцию управы.

Лица, представляющие интересы третьих лиц (граждан, организаций, Советов домов, ТСЖ, ЖСК и др.) предъявляют доверенность на право представлять интересы третьих лиц (ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

11.1.3 Прием осуществляется главой управы, заместителями главы управы согласно графику.

11.1.4. Предварительная беседа с гражданами и представителями организаций и запись на прием к руководителям управы проводится

сотрудниками приемной по личному заявлению гражданина (приложение 5) либо по обращению, поступившему по электронной почте.

Помимо организации приема, сотрудники приемной управы оказывают обратившимся лицам консультативную помощь.

11.1.5. Сотрудник приемной вправе запросить у обратившегося гражданина или представителя организации документы, подтверждающие, что вопрос не был решен на уровне подведомственных организаций района, комиссий или инспекций.

11.1.6. В случае возникновения чрезвычайных и экстремальных ситуаций, независимо от утвержденного графика приема граждан, сотрудники приемной принимают меры для экстренного рассмотрения обращений граждан должностными лицами управы.

11.1.7. Отказ в записи на личный прием к руководителям управы.

11.1.7.1. Сотрудники приемной не записывают граждан на личный прием по вопросам, не входящим в компетенцию управы (постановление Правительства Москвы от 26 февраля 2010 г. № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы»):

- обращения, связанные с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется Законодательством Российской Федерации;

- обращения, которые рассматриваются в порядке уголовного, гражданского судопроизводства, по делам об административных правонарушениях;

- обращения, вытекающие из отношений, складывающихся внутри коллективов коммерческих организаций и общественных объединений, регулируемых нормами Федерального законодательства, их уставами и положениями;

- обращения с просьбой о толковании действующих федеральных законов и законов города Москвы;

11.1.7.2. Сотрудники приемной также не записывают граждан на личный прием к руководителям управы, если они были на личном приеме и ранее данные поручения с приема еще не выполнены (кроме случаев, когда необходимость нового приема продиктована изменением обстоятельств).

11.1.7.3. Причина отказа гражданину в записи на личный прием (при устном обращении) разъясняется сотрудниками приемной в устной форме.

11.1.7.4. Отказ в записи на прием к руководству управы может быть обжалован заявителем у главы управы либо в установленном законом порядке.

11.1.8. К личному приему заявителей должностным лицом сотрудники приемной подготавливают:

- учетную карточку, заполненную на основании предварительной беседы с заявителем;

- федеральные законы, законы города Москвы, иные правовые и правовые акты по вопросу, содержащемуся в обращении гражданина;

- ответы (справки) должностных лиц или органов исполнительной власти, ранее рассматривавших обращение.

Сотрудники приемной осуществляют по согласованию с лицом, осуществляющим прием, обязательное приглашение должностных лиц, в компетенцию которых входит решение вопроса заявителя.

11.1.9. Решение должностного лица, ведущего прием, оформляется на регистрационной карточке в виде поручения (резолюции) структурным подразделениям управы, управам районов, органам исполнительной власти, расположенным на территории округа.

Поручение подписывается должностным лицом, ведущим прием, регистрируется в течение трех рабочих дней в приемной, после чего направляется исполнителю.

11.1.10. Контроль исполнения поручений, данных во время приема, осуществляется должностным лицом, проводившим прием.

Непосредственный контроль исполнения поручений, данных во время приема, осуществляется сотрудниками приемной управы.

11.1.11. Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина, должно исполняться в течение 30 календарных дней со дня приема, если поручением не установлен иной срок.

11.1.12. Продление срока исполнения поручения возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения. В этом случае заявителю направляется промежуточный ответ с обоснованием причин переноса срока рассмотрения обращения.

11.1.13. Заявителю дается ответ в письменной форме за подписью должностного лица, проводившего прием.

11.1.14. Поручение снимается с контроля, если:

- вопрос решен положительно;
- даны разъяснения на приеме;
- дан обоснованный письменный отказ в выполнении требования гражданина.

11.1.15. Ответы заявителям направляются за подписью главы управы и других должностных лиц, проводивших личный прием.

11.1.16. Сотрудники приемной регулярно, в установленном порядке, информируют главу управы, заместителей главы управы, о состоянии исполнительской дисциплины по работе с обращениями заявителей, поступивших во время приема.

11.2. Прием представителей организаций.

11.2.1 Предварительная беседа с представителями организаций и запись на прием к главе управы, заместителям главы управы, осуществляется сотрудниками приемной по личному заявлению законного представителя организации либо по обращению, поступившему по электронной почте.

Лица, представляющие интересы третьих лиц (организаций, Советов домов, ТСЖ, ЖСК и др.) предъявляют доверенность на право представлять интересы третьих лиц (ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

11.2.2. Приемная, уполномоченные сотрудники заместителей главы управы, соответственно, проводят необходимые мероприятия по организации приема представителей организаций и готовят документы, в том числе:

- справку-заключение с рекомендациями (на основании предварительной беседы с представителями организаций);
- федеральные законы, законы города Москвы, иные правовые акты по вопросам, содержащимся в обращении организации;
- справки структурных подразделений управы, рассматривавших обращение ранее.

11.2.3. Решение должностного лица, ведущего прием, оформляется на учетной карточке приема, в виде поручения, подписывается и после регистрации в приемной, отправляется исполнителю в течение трех рабочих дней.

11.2.4. По каждому поручению главы управы, заместителей главы управы, проводивших прием представителей организаций, устанавливается контроль.

Контроль исполнения поручений, данных во время приема представителей организаций, осуществляется сотрудниками приемной.

11.2.5. Поручение, данное должностным лицом по обращению представителей организаций, должно исполняться в течение 30 календарных дней со дня приема, если поручением не установлен иной срок.

Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, проводившим прием, либо по его поручению уполномоченным лицом.

11.2.6. Обращение снимается с контроля, если:

- вопрос решен положительно;
- даны разъяснения на приеме;
- дан обоснованный письменный отказ.

11.2.7. Ответы заявителям направляются за подписью главы управы и других должностных лиц, проводивших личный прием.

11.3. Участие приемной управы в проведении встреч главы управы с населением

11.3.1. При проведении встреч с населением сотрудники приемной готовят справочную информацию по вопросам жителей района, обратившихся к главе управы на личном приеме.

11.3.2. Во время проведения встречи, в случае, если жители обращаются с просьбами о личном приеме, сотрудники приемной оформляют обращения и записывают жителей на прием согласно регламенту.

12. Порядок рассмотрения обращений членов Совета Федерации и депутатов.

Работа с обращениями членов Совета Федерации и депутатов

осуществляется в соответствии с п. 4.5.2-4.5.3 Регламента Правительства Москвы.

12.1. Сроки рассмотрения обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы и депутатов муниципального Собрания.

12.1.1. Должностные лица, к которым обратился член Совета Федерации, депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, обязаны дать ответ на обращение или предоставить запрашиваемые им документы или сведения незамедлительно.

В случае необходимости проведения в связи с обращением дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов должностное лицо обязано сообщить об этом члену Совета Федерации или депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в течение пяти календарных дней со дня получения обращения. Окончательный ответ представляется члену Совета Федерации, депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации не позднее 30 календарных дней со дня получения обращения.

12.1.2. Рассмотрение обращений, в том числе запросов, депутатов Московской городской Думы (далее – обращения депутатов) осуществляется органами исполнительной власти города Москвы и должностными лицами исполнительной власти города Москвы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы, Регламентом Правительства Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 21 февраля 2006 г. № 112-ПП «О Регламенте Правительства Москвы».

12.1.3. Подготовленные ответы на обращения депутатов подлежат согласованию с Аппаратом Мэра и Правительства Москвы.

12.1.4. Направление на согласование осуществляется в срок не позднее 20 календарных дней со дня получения обращения депутата в случае, если в соответствии с законодательством города Москвы установлен максимальный срок рассмотрения такого обращения 30 календарных дней.

12.1.5. В срок не позднее 10 календарных дней со дня получения обращения депутата в случае, если в соответствии с законодательством города Москвы установлен максимальный срок рассмотрения такого обращения 15 календарных дней.

12.1.6. В срок не позднее чем по истечении половины срока рассмотрения обращения депутата со дня получения такого обращения, если в соответствии с законодательством города Москвы определен иной срок рассмотрения обращения депутата.

12.1.7. Обращение депутата муниципального Собрания к должностным лицам управы рассматривается в течение 15 календарных дней с момента получения обращения в управе, если оно не требует дополнительного изучения и проверки.

В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов должностные лица обязаны сообщить об этом депутату в течение 15 календарных дней со дня получения обращения. Окончательный ответ представляется депутату не позднее 30 календарных дней со дня получения письменного обращения.

Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов.

12.2. Подготовка ответа на обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Московской городской Думы к Мэру Москвы, Правительству Москвы

По поручению Мэра Москвы, должностных лиц, уполномоченных давать поручения от имени Мэра Москвы, ответ на обращение, поступившее в их адрес, может быть дан за подписью главы управы.

12.3. Порядок рассмотрения парламентского и депутатского запросов

12.3.1. Парламентский запрос

Ответ на парламентский запрос дается за подписью главы управы, либо лица, исполняющего его обязанности не позднее, чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации, срок.

12.3.2. Депутатский запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Ответ на запрос дается за подписью должностного лица, в адрес которого поступил запрос, либо должностного лица, исполняющего его обязанности, не позднее, чем через 30 календарных дней со дня его получения в управе (или в иной, согласованный с инициатором запроса срок).

12.3.3 Депутатский запрос депутата Московской городской Думы.

Ответ на запрос дается за подписью должностного лица, в адрес которого поступил запрос, либо должностного лица, исполняющего его обязанности, не позднее, чем через 15 календарных дней со дня его поступления в управу или в иной срок, согласованный с автором (авторами) запроса.

12.3.4. Депутатский запрос депутата Совета депутатов муниципального округа.

12.3.4.1. Ответ на запрос дается в устной (на заседании Совета депутатов) или в письменной форме за подписью руководителей управы не позднее, чем через 15 календарных дней со дня его получения в управе.

12.3.4.2. Обращение депутата, названное им депутатским запросом, но не содержащее сведений о дате представления депутатского запроса на заседании Совета депутатов, или по вопросам, не относящимся к его депутатской деятельности, а также к перечню вопросов местного значения, установленному Законом города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об

организации местного самоуправления в городе Москве», рассматривается как обращение депутата.

13. Оформление служебных документов.

13.1. Общие требования к оформлению документов. Бланки документов.

13.1.1 Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются структурными подразделениями управы в соответствии с требованиями настоящего Регламента и регламента Правительства Москвы.

Правила оформления проектов распоряжений управы и приказов главы управы изложены в разделе 3 настоящего Регламента.

13.1.2. В управе применяются следующие виды бланков документов, макеты которых согласованы с Управлением по организации работы с документами Правительства Москвы в установленном порядке:

Бланки правовых актов управы:

- с наименованием «Правительство Москвы. Управа района Лианозово города Москвы. Северо-Восточный административный округ. Распоряжение»;

- с наименованием «Правительство Москвы. Управа района Лианозово города Москвы. Северо-Восточный административный округ. Приказ».

Бланки писем:

- «Правительство Москвы. Глава управы района Лианозово города Москвы. Северо-Восточный административный округ» (письмо, формат А4, синий, с продольным расположением реквизитов);

- «Правительство Москвы. Управа района Лианозово города Москвы. Северо-Восточный административный округ» (письмо, формат А4, синий, с продольным расположением реквизитов).

Бланки для писем с указанием должности «глава управы» применяются только для направления документов за подписью главы управы или лиц, официально его замещающих.

Бланки для писем с наименованием «Правительство Москвы. Управа района Лианозово города Москвы. Северо-Восточный административный округ» применяются главой управы, заместителями главы управы.

Бланки хранятся в службе делопроизводства управы.

13.2. Реквизиты служебных документов.

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

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами,

если того требует назначение документа, его обработка.

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

- дата подписания и регистрации - для распорядительных и служебных документов;
- дата составления (принятия решения) - для протоколов заседаний и совещаний.

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

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

13.2.4. Адресат указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в органы исполнительной власти, организации и учреждения, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не ставится. В состав реквизита «адресат» должен входить почтовый адрес, при этом должен соблюдаться следующий порядок написания адреса адресата:

- наименование адресата (наименование организации или фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название области, края, автономного округа (области), республики; страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

В документе, адресованном частному лицу, первой строкой указывается фамилия и инициалы частного лица – автора документа, второй строкой – улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры, город, индекс.

В документе, адресованном физическому лицу, инициалы указывают после фамилии.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие органы исполнительной власти.

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

Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

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

Уважаемый Иван Иванович!

При адресовании документов в иные организации допускается также обращение с использованием слов «господин», например:

Уважаемый господин Иванов!

или Господин Иванов!

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

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

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов может быть не указано.

Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности указывается только в случае, если окончание текста документа находится на второй и далее страницах), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

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. При этом документ перепечатывается и указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия: «исполняющий обязанности....», при этом использование аббревиатуры «И.о.» на бланках писем не допускается.

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.

Наименование должности печатается от границы левого поля документа, расшифровка подписи - на уровне последней строки

наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

13.2.6. Правила написания наименований, дат, слов и словосочетаний при работе с документами изложен в приложении 6 к настоящему Регламенту.

13.3. Гриф согласования.

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.

Гриффы согласования располагаются ниже реквизита «подпись» на отдельном листе согласования.

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

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

При наличии замечаний по документу согласование оформляют следующим образом: «замечания прилагаются» или «с замечаниями по 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.

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

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

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

14. Оформление доверенности.

14.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий главы управы на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному должностному лицу.

Срок действия доверенности не может превышать 3 лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

14.2. Доверенность оформляется на бланке письма управы.

14.3. Обязательные реквизиты доверенности:

- заголовок («ДОВЕРЕННОСТЬ»);
- регистрационный номер и дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего свои полномочия;
- наименование органа, доверяющего должностному лицу представлять интересы данного органа;
- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномоченного должностного лица;
- перечисление предоставляемых полномочий;
- подпись главы управы или должностного лица, исполняющего его обязанности;
- гербовая печать управы.

14.4. Дополнительные реквизиты:

- паспортные данные уполномоченного должностного лица;
- срок действия доверенности.

14.5. Доверенность в обязательном порядке согласуется юридической службой управы.

15. Формирование дел, их хранение, справочная работа в подразделениях управы.

15.1. Формирование дел, их хранение, справочная работа по документам (как входящим, так и исходящим) осуществляется в структурных подразделениях аппарата управы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

15.2. Сводная номенклатура дел управы составляется службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения и утверждается главой управы.

15.3. Формирование дел осуществляется сотрудниками, ответственными за делопроизводство в управе.

15.4. При формировании дел необходимо придерживаться следующих общих правил:

- группировать в дела отдельно документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- систематизировать документы внутри дела в последовательности решения вопросов по хронологии;
- группировать в дела документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел;

- подшивать в дела заверенные копии документов (отсутствие заверительной отметки лишает документ юридической силы);
- подшивать в дела документы в единственном экземпляре;
- включать годовые планы, отчеты в материалы того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления и даты поступления;
- количество листов в деле не должно превышать 250;
- при формировании дела необходимо составить внутреннюю опись на документы, пронумеровать страницы, снять скрепки.

15.5. Все оформленные дела хранятся в шкафах или на стеллажах. В каждом шкафу должен быть перечень хранящихся в нем дел, на корешках обложек дел (папок) указываются цифровые обозначения. Хранение дел в столах не допускается.

15.6. Выдача справок по находящимся в работе и неисполненным обращениям граждан и организаций осуществляется по запросу заявителей специалистами структурных подразделений управы. При этом заявителю могут быть сообщены:

- дата регистрации и входящий номер документа;
- ответственный исполнитель;
- установленный срок рассмотрения.

Содержание резолюций руководителей управы, материалов внутренней служебной переписки заявителям не сообщается.

15.7. Выдача справок по документам, хранящимся в делах подразделений управы, а также вынос документов из здания управы производится только с разрешения руководителя аппарата управы, который несет персональную ответственность за обоснованность данного разрешения, сохранность и возврат документов.

15.8. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в течение согласованного в установленном порядке срока могут оставаться в структурных подразделениях управы для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел и на основании описей сдаются в архив управы.

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

15.10. Подготовка дел для передачи в архив управы производится сотрудниками структурных подразделений управы при методической помощи и под контролем специалиста, отвечающего за архив управы.

16. Обеспечение доступа к информации о деятельности управы.

16.1. Порядок информирования граждан и организаций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

16.2. Информация о деятельности управы (далее «Информация») – это информация (в том числе документированная), созданная должностными лицами управы в пределах своих полномочий, либо поступившая в управу извне. К информации о деятельности управы относятся также законы и иные правовые акты города Москвы.

16.3. Пользователь информации - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности управы. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации.

16.4. Официальный портал управы (далее - официальный портал) - портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о деятельности управы, электронный адрес, которого включает доменное имя, права на которое принадлежат управе.

16.5. Запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в управу либо к его должностному лицу о представлении информации о деятельности этого органа исполнительной власти.

16.5.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в управу с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в управу.

16.5.2. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если представление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока представления запрашиваемой информации.

16.5.3. Если запрос не относится к деятельности управы, то в течение 7 дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено представление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если государственный орган или орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается пользователю информации, направившему запрос.

16.6. Основными принципами обеспечения доступа к информации являются:

- открытость и доступность информации, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об

обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- достоверность информации и своевременность ее представления;
- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации любым законным способом;
- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при представлении информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

16.7. Доступ к информации ограничивается в случаях, если указанная информация в соответствии с законодательством Российской Федерации отнесена к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

16.8. Доступ к информации осуществляется следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;
- размещение информации в сети Интернет;
- размещение информации в здании управы, в иных отведенных для этих целей местах, а также через библиотечные и архивные фонды;
- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях комиссий, совещаниях, проводимых в управе;
- представление информации по запросу пользователей информации;
- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными правовыми актами.

16.9. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации являются:

- достоверность представляемой информации;
- соблюдение сроков и порядка представления информации;
- изъятие из представляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;
- создание организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации, а также создание государственных и муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;
- учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации при планировании бюджетного финансирования.

16.10. Информация может представляться в виде электронного документа.

В случае если форма представления информации не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности представления указанной информации в запрашиваемой форме информация представляется в том виде, в каком она имеется в управе.

Информация в устной форме представляется по телефонам справочных служб управы.

Информация может быть передана по сетям связи общего пользования.

16.11. Информация не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- запрашиваемая информация не относится к деятельности управы;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее представлялась пользователю информации;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых должностными лицами управы, проведении анализа деятельности управы или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

16.12. Управа вправе не предоставлять информацию в том случае, если она опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет.

16.13. Должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, государственные и муниципальные служащие, виновные в нарушении права к доступу к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности должностных лиц и государственных служащих устанавливаются настоящим Регламентом и (или) законодательством Российской Федерации.

17. Применение печатей.

17.1. На документах управы, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица на документе либо соответствие копии подлиннику документа.

17.2. В управе используются следующие печати:

17.2.1. Гербовая печать «Правительство Москвы. Управа района Лианозово города Москвы»;

17.2.2. Гербовая печать «Административная комиссия управы района Лианозово города Москвы по делам об административных правонарушениях».

17.3. Гербовой печатью «Правительство Москвы. Управа района

Лианозово города Москвы» заверяется подпись главы управы района на доверенностях, уполномочивающих представить интересы главы управы района; документах финансового характера, главного бухгалтера на документах, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, договорах, заключенных от имени главы управы района; благодарностях главы управы района, дипломах и т.д.

Гербовая печать управы хранится у главы управы.

17.4. Гербовой печатью «Административная комиссия управы района Лианозово города Москвы по делам об административных правонарушениях» удостоверяются подписи председателя (председательствующего), заместителя председателя и ответственного секретаря комиссии на постановлениях, определениях административной комиссии.

Гербовая печать Административной комиссии района Лианозово города Москвы по делам об административных правонарушениях хранится у ответственного секретаря данной комиссии.

17.5. Используемые в управе печати хранятся в сейфах. Ответственность за сохранность и использование печатей по назначению несут руководители соответствующих подразделений управы, на которых настоящим Регламентом возложено хранение печатей.

18. Применение штампов.

18.1. Штампы, используемые в управе, заверяют копии документов (служебная корреспонденция, распоряжения, приказы архивные документы и т.д.). Заверенные копии документов соответствуют подлиннику.

18.2. В управе используют следующие штампы:

- «КОПИЯ ВЕРНА»;
- «УПРАВА РАЙОНА ЛИАНОЗОВО ГОРОДА МОСКВЫ. ПОЛУЧЕНО».

18.3. Штамп «КОПИЯ ВЕРНА» используется для заверения копий ранее выпущенных правовых актов управы.

Штамп хранится в кадровой службе управы.

18.4. Штамп «УПРАВА РАЙОНА ЛИАНОЗОВО ГОРОДА МОСКВЫ. ПОЛУЧЕНО» используется при приеме секретарем служебных документов, обращений граждан, организаций.

18.5. Используемые в управе штампы хранятся в сейфах. Ответственность за сохранность и использование печатей по назначению несут сотрудники управы, на которых настоящим Регламентом возложено хранение штампов.

**Образец оформления протокола по итогам встречи главы
управы с жителями**

**ПРОТОКОЛ
встречи главы управы района Лианозово города Москвы
с жителями района**

от «__» _____ 202_ г.

№ _____

Тема встречи: _____

Место проведения: _____

Присутствовали:

От управы: (Ф.И.О. присутствующих)

Депутаты: (Ф.И.О. присутствующих) ...

От организаций:

Всего приняло участие _____ чел.

1. В ходе встречи поступило _____ вопросов от жителей района.

1.1. Перечень вопросов, высказанных на встрече главы управы с населением, на которые даны разъяснения во время встречи:

№ п\п	ФИО, высказавшего замечание или предложение (телефон, адрес – если известен)	Содержание вопроса	Краткое содержание ответа	Кем даны разъяснения

1.2. План мероприятий по выполнению замечаний и предложений, высказанных на встрече главы управы с населением:

№ п\п	ФИО, телефон, адрес заявителя	Содержание вопроса, в т.ч. письменные обращения	Мероприятия по выполнению	Ответствен ный	Срок исполне ния

2. Контроль за исполнением данного протокола возложить на заместителя главы управы (Ф.И.О.)

Глава управы района Лианозово

(подпись)

Протокол вел:
ФИО
телефон

Приложение 2
к Регламенту управы

Форма листа согласования проекта правового акта управы

ВОПРОС ВНОСИТ:

сотрудник управы

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы управы

Ф.И.О.

Консультант-юрист

Ф.И.О.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Сотрудник управы

Ф.И.О.

Разослать: в дело, Иванову И.И.

Приложение 3
к Регламенту управы

ЛИСТ РАЗНОГЛАСИЙ
к проекту правового акта

(наименование проекта правового акта)

Проектом правового акта предусмотрено (указать номер пункта и его редакцию)	Замечания (предложения) согласующего должностного лица (указать наименование должности согласующего, фамилию и инициалы и его замечание или предложение)	Заключение (указать «замечание не учтено» или «учтено частично», привести обоснование)

Лист разногласий подписывается должностным лицом, который вносит вопрос на рассмотрение главе управы и представляется вместе с проектом правового акта.

**Административный регламент
исполнения государственной функции по рассмотрению
обращений граждан, адресованных главе управы района Лианозово
города Москвы, в управу района Лианозово города Москвы**

1. Общие положения.

Работа с обращениями граждан в управе района Лианозово города Москвы (далее управа) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом Правительства Москвы и Регламентом управы, в том числе в части требований, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Положения Административного регламента применяются в отношении личных обращений граждан и их представителей, а также в отношении обращений объединений граждан и их представителей, обращений граждан, поступивших в управу с сопроводительными письмами государственных органов и должностных лиц.

Требования Административного регламента обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих и других сотрудников, обеспечивающих деятельность главы управы, а также должностных лиц и сотрудников органов исполнительной власти города Москвы при работе с поручениями главы управы, аппарата управы, данными по обращениям граждан.

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

Основными административными процедурами, обеспечивающими исполнение функции по рассмотрению обращений граждан в управе, являются: прием обращений и их регистрация, нанесение резолюций, рассмотрение обращений (разрешение вопросов, поставленных в обращениях), консультативно-информационная помощь, запись на прием, подготовка и направление ответа автору обращения, контроль исполнения, информационно-справочная и аналитическая работа.

2. Административные процедуры, обеспечивающие порядок рассмотрения обращений граждан

2.1. Прием, первичная обработка, отправка

Прием обращений граждан, адресованных главе управы, в управу осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;
- с использованием официального портала управы в сети Интернет;
- с портала «Наш город», ГИС ЖКХ;
- с использованием телеграфной связи;
- курьерской службой;
- в ходе личного приема граждан в приемной главой управы, заместителями главы управы;
- по телефону.

Отправка ответов на обращения граждан, уведомлений, а также отправка документов, связанных с рассмотрением обращений граждан, осуществляется в управе следующими способами:

- через почтовое отделение;
- с использованием официального портала управы в сети Интернет;
- курьерской службой.

В интересах обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями граждан конверты (пакеты) с обращениями подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте (пакете) работа с обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия решения главой управы, заместителями главы управы.

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

Интернет-письма граждан оформляются на официальном портале управы в сети Интернет в разделе «Обратная связь».

2.2. Регистрация.

Все поступившие в управу обращения граждан подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота Правительства Москвы.

Регистрация обращений граждан, поступивших в адрес:

- главы управы;
 - заместителей главы управы, структурных подразделений;
 - управы без указания конкретного адресата;
 - должностных лиц управы, данных в ходе личного приема граждан;
- производится службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально – технического обеспечения в течение **трех** календарных дней с момента поступления в управу.

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

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

Письменные обращения граждан, адресованные главе управы, в управу и не относящиеся к их компетенции, структурное подразделение управы, в которое направлен документ, направляет по принадлежности в течение семи календарных дней со дня регистрации в управе тому органу или должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

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

2.3. Рассмотрение.

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

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

Письменное обращение гражданина рассматривается при наличии следующих реквизитов: наименования государственного органа (управа) или его структурного подразделения, в которые направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества должностного лица, либо наименования должности должностного лица, которому обращение гражданина адресовано, а также фамилии, имени, отчества (при его наличии) заявителя, почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ и (или) уведомление о переадресации обращения, изложения сути предложения, заявления или жалобы, даты подачи обращения и личной подписи заявителя.

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

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

Интернет-письмо с официального портала управы в сети Интернет рассматривается при наличии следующих реквизитов: наименования государственного органа (управа), изложения существа обращения, фамилии, имени, отчества (при его наличии) обращающегося, почтового адреса заявителя (местожительства), электронного адреса (e-mail), контактного телефона, даты.

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

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

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

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

В случае если обращение адресовано главе управы, заместителям главы управы, в управу, право принимать решение о прекращении переписки имеют глава управы, заместители главы управы.

При этом обязательным условием является: указанное обращение и ранее направленные гражданином обращения направлялись им в управу.

О принятом решении гражданин может быть проинформирован за подписью главы управы, заместителей главы управы, внесших предложение о прекращении переписки в соответствии с законом.

Контроль за рассмотрением обращений граждан, поступивших на портал «Наш город», ГИС ЖКХ осуществляется ответственным исполнителем.

2.4. Особенности работы с жалобами.

Рекомендуется осуществлять рассмотрение жалобы комиссионно, при необходимости с участием автора обращения либо его представителя.

Жалобы граждан, поступившие в управу, могут направляться на рассмотрение заместителям главы управы, осуществляющим контроль за деятельностью и координацию работы структурных подразделений,

решение, действие (бездействие) должностных лиц которых обжалуется в обращении гражданина.

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

Запрещается направлять жалобу гражданина (просьбу гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц) на рассмотрение в структурное подразделение управы или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, однако ответственный исполнитель по документу вправе запросить от них информацию.

В случае, если в соответствии с вышеуказанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

В случае если руководитель структурного подразделения управы не принимал личного участия в рассмотрении обращения гражданина, впоследствии направившего в адрес главы управы жалобу на структурное подразделение управы или должностных лиц соответственно, жалоба гражданина может быть направлена на рассмотрение руководителя соответствующего структурного подразделения управы для принятия необходимых мер.

В случае поступления последующих жалоб по рассмотренному вопросу подготовленный кадровой службы управы проект ответа докладывается главе управы.

В случае выявления нарушений федерального законодательства и нормативных правовых актов города Москвы со стороны должностных лиц, на которых поступила жалоба, а также их необоснованного бездействия вопрос докладывается главе управы.

Если в обращении гражданина содержится несогласие с судебным решением разъясняется порядок обжалования данного судебного решения.

2.5. Сроки исполнения.

Сроки исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан подразделяются на типовые (установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») и индивидуальные (установленные должностными лицами исполнительной власти города Москвы в резолюциях к конкретным обращениям граждан с учетом указанного Закона).

Срок исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан, поступивших на имя главы управы, в управу и поставленных на контроль, в резолюциях по которым дано поручение подготовить проект ответа гражданину, отсчитывается от даты их регистрации в управе и составляет **30** календарных дней, если в резолюции не установлен другой срок исполнения.

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

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

Письменные запросы государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с рассмотрением поступивших к ним обращений граждан, рассматриваются в управе в соответствии с Регламентом Правительства Москвы.

Если решение поставленных вопросов в запросе не относится к компетенции управы, данный запрос направляется по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти города Москвы. В этом случае срок исполнения запроса, связанного с рассмотрением обращения гражданина, исчисляется с даты регистрации запроса в соответствующем органе исполнительной власти и составляет **15** календарных дней. При этом автору запроса направляется уведомление.

2.6. Порядок исполнения обращений граждан.

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

На письменное обращение гражданина дается письменный ответ главой управы, заместителями главы управы.

Ответ на Интернет-письмо дается автору в письменном виде и может быть направлен либо по почтовому адресу заявителя, либо по электронному адресу.

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

При получении письменного обращения гражданина, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, аппарат управы, должностные лица, к которым обратился гражданин, уполномоченные ими лица вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо по согласованию с юридическим отделом управы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

При оформлении ответа на обращение гражданина, адресованное в различные государственные органы («веерная» рассылка) и поступившее в управу в нескольких идентичных экземплярах, учитывается то обстоятельство, дан ли ответ гражданину на обращение, адресованное главе управы, в управу. В случае если ответ уже направлен гражданину, ответ на обращения, переадресованные в управу из других органов, должен содержать информацию о том, кем и когда ему был дан ответ по поставленным в его обращении вопросам. В случае если ответ гражданину на его обращение к главе управы, в управу еще не подготовлен, на все его обращения может быть дан единый ответ, при этом в ответе гражданину следует указать регистрационные реквизиты всех адресатов его обращения.

3. Работа с устными обращениями граждан.

Работа с устными обращениями граждан, поступившими в ходе личного приема граждан, организованного приемной, осуществляется в соответствии с разделом 8 Регламента управы.

Работа с устными обращениями граждан, поступившими по каналам телефонной связи (далее - телефонные обращения), осуществляется службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

Телефонные обращения граждан по сложным вопросам, требующим дополнительной проверки и принятия необходимых мер, регистрируются в день их поступления.

В трехдневный срок со дня поступления и регистрации указанная информация направляется по принадлежности в подведомственные организации для решения поставленных в обращениях вопросов. При этом уведомление гражданина о направлении обращения по принадлежности производится устно.

4. Осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан.

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

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

- организация выполнения поручения, в том числе координация деятельности должностных лиц, являющихся соисполнителями поручения, определение формы представления информации по выполнению поручения и сроков ее представления ответственному исполнителю в случае установления сокращенных (индивидуальных) сроков рассмотрения обращений и т.п.;

- исполнение поручения в соответствии с компетенцией;
- обращение к должностному лицу, давшему поручение, о корректировке срока исполнения поручения в случае необходимости;
- подготовка и представление лицу, давшему поручение, информации о выполнении поручения в целом в установленные сроки;
- доклад должностному лицу в случае указания в резолюции о необходимости по результатам рассмотрения обращения доложить лично;
- исполнение поручения в установленный срок.

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

- информация ответственного исполнителя (исполнителя) о результатах выполнения поручения;
- копия подписанного и зарегистрированного ответа автору обращения.

Приложение 5
к Регламенту управы

Форма заявления для записи на прием к руководителям управы

**Главе управы района
Лианозово города Москвы**

от _____

проживающему по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на личном приеме по вопросу:

По данному вопросу ранее обращался:

--	--

Прилагаю документы:

дата

подпись

Правила написания наименований, дат, слов и словосочетаний

1. Наименования органов исполнительной власти города Москвы, организаций, структурных подразделений управы и должностных лиц - исполнителей поручений.

Наименование органа исполнительной власти города Москвы пишется в соответствии с наименованием, приведенным в положении об органе исполнительной власти города, например: Департамент городского строительства города Москвы, Главное архивное управление города Москвы.

Наименование организации пишется в соответствии с ее учредительным документом и свидетельством о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, например: открытое акционерное общество «Московский приборостроительный завод». В служебных документах, ответах на обращения граждан, протоколах заседаний и совещаний, актах, документах справочного характера, приложениях (нетекстовых) к правовым актам управы допускается использование сокращенного наименования организации: ОАО «Московский приборостроительный завод».

Официальное наименование органа исполнительной власти города Москвы пишется с прописной буквы, кроме родового наименования в официальном наименовании органа исполнительной власти города, а именно: управа административного округа города Москвы, управа района города Москвы.

При повторном использовании в тексте проекта только организационно-правовой формы органа (организации) употребляется строчная буква, например: комитет (при первоначальном упоминании в тексте: Комитет по культурному наследию города Москвы), департамент (при первоначальном упоминании: Департамент образования города Москвы).

Названия органов и организаций во множественном числе и используемые не в качестве имени собственного пишутся со строчной буквы, например: департаменты и комитеты города Москвы, управы районов.

При первоначальном использовании названия органа (организации) в тексте документа пишется полное наименование данного органа (организации).

Сокращенное наименование органа исполнительной власти города Москвы применяется только в случае его приведения в положении об органе исполнительной власти города, т.е. официально утвержденное, например: РЭК Москвы, МосГИК, Москомархитектура.

Наименование организационно-правовой формы организации пишется:

- с прописной буквы, если оно является частью официального

наименования или начинается со слова «государственный», например: Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Жилищник района...», Государственное учреждение города Москвы «Городская клиническая больница № 4»;

- со строчной буквы, если оно состоит из родового наименования и наименования, ставшего именем собственным и заключенного в кавычки, например: открытое акционерное общество «Холдинговая компания «Главмосстрой», общество с ограниченной ответственностью «Атлант».

С прописной буквы пишутся:

- Правительство Москвы;
- наименования комплексов городского управления, например: Комплекс городского хозяйства Москвы;
- наименования управлений, отделов и приравненных к ним подразделений, входящих в структуру Аппарата Мэра и Правительства Москвы, например: Управление по организации работы с документами Правительства Москвы, Правовое управление Правительства Москвы, Протокольный отдел Правительства Москвы, Приемная Правительства Москвы;
- наименования постоянно действующих комиссий, например: Комиссия Правительства Москвы по чрезвычайным ситуациям;
- наименования советов, выполняющих функции органа по обеспечению деятельности органов и должностных лиц органов исполнительной власти города Москвы, например: Общественно-экспертный совет по малому и среднему предпринимательству при Мэре и Правительстве Москвы, Совет по вопросам развития местного самоуправления в городе Москве, Совет старейшин при Мэре Москвы.

Со строчной буквы пишутся:

- наименования отделов и секторов, входящих в структуру управлений и отделов Аппарата Мэра и Правительства Москвы, и приравненных к ним структурных подразделений, например: отдел информации Организационно-аналитического управления Правительства Москвы;
- наименования управлений, отделов, секторов входящих в структуру управы, например: управление главы управы, второй отдел.
- наименования советов, являющихся рабочими органами каких-либо структур, например: научно-технический совет Комитета...;
- наименования организационных комитетов, рабочих групп и т.д.

С прописной буквы пишется наименование должности Мэра Москвы.

Со строчной буквы пишутся все должности руководителей органов исполнительной власти города Москвы, учреждений, организаций, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, должностных лиц органов исполнительной власти города Москвы (кроме Мэра Москвы), например: заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы, начальник Правового управления Правительства Москвы, префект, глава управы.

2. Написание дат.

В тексте проекта правового акта используется буквенно-цифровое написание дат, например: 15 января 2014 г., в I квартале 2014 г., в 2009 году. Не допускается цифровое написание даты, например: 01.03.2014.

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

В служебных письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, предпочтительным является буквенно-цифровой способ оформления дат.

3. 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: 62 141 000 рублей. Точка в пробелах между цифровыми группами многозначного числа не ставится.

При написании целых круглых чисел (не дробных) можно использовать буквенно-цифровую форму, например: 7 млрд. рублей, 982 млн. рублей.

4. Использование пробелов.

Пробелы употребляются:

- после знака №, например: № 531-ПП; № 01-01-111/14;
- после числительных, например: 15 апреля 2014 г., 13 987 кв.м., 5 тыс. рублей.

Пробелы отсутствуют:

- перед названиями населенных пунктов после сокращенного обозначения, например: г.Москва;
- между номером правового акта и его индексом, например: 552-РМ;

5. 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.

6. 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 дней до начала заседания.

Порядковые числительные, обозначаемые цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания, например: 4-я неделя, в 5-м подъезде, не позднее 10-го дня, к 8-му числу.

7. 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 допустимо употребление буквы Е, например: "ВОПРОС ВНЕСЕН".

СОДЕРЖАНИЕ:

1	Общие положения	1-2
2	Организация деятельности и руководство управой района	2-4
3	Организация работы управы	4-5
4	Подготовка и проведение оперативных совещаний, проводимых главой управы	5-6
5	Встречи главы управы с населением района	6-7
6	Правовые акты управы	7-21
7	Порядок работы с договорами, контрактами и соглашениями	21-24
8	Порядок рассмотрения документов ограниченного распространения, а также содержащих конфиденциальную информацию	24-27
9	Организация работы со служебными документами и обращениями граждан	27-40
10	Порядок работы с проектами правовых актов Мэра Москвы и Правительства Москвы	40-41
11	Организация личного приема граждан, представителей организаций. Прием сотрудников управы и управ районов по личным вопросам	41-44
12	Порядок рассмотрения обращений членов Совета Федерации и депутатов	45-47
13	Оформление служебных документов	47-50
14	Оформление доверенности	51
13	Формирование дел, их хранение, справочная работа в подразделениях управы	51-52
14	Обеспечение доступа к информации о деятельности управы	55
15	Применение печатей	55-56
16	Применение штампов	56
17	Приложение: образцы оформления	57-72
18	Содержание	73