

РЕГЛАМЕНТ УПРАВЫ РАЙОНА ЮЖНОЕ ТУШИНО ГОРОДА МОСКВЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Оперативное руководство, координацию и контроль за деятельностью управы района Южное Тушино осуществляет префект Северо-Западного административного округа города Москвы в пределах полномочий, установленных правовыми актами города Москвы.

1.2. Статус, полномочия, порядок избрания (назначения) и формирования, принципы и гарантии деятельности должностных лиц управы района Южное Тушино города Москвы определены Уставом города Москвы, законами города Москвы «О государственных должностях города Москвы», «О государственной гражданской службе города Москвы», Положением об управе района города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 г. № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы», а также иными нормативными правовыми актами.

1.3. Регламент управы района Южное Тушино города Москвы (далее Регламент) определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности управы района Южное Тушино города Москвы.

1.4. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы управы района Южное Тушино и обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих и других сотрудников, обеспечивающих деятельность управы района Южное Тушино, а также должностных лиц и служащих подведомственных управе организаций и служб района при работе с документами управы района Южное Тушино.

1.5. Несоблюдение требований Регламента управы района Южное Тушино государственными гражданскими служащими управы района и другими сотрудниками, обеспечивающими деятельность управы района Южное Тушино, а также должностных лиц и сотрудников подведомственных управе организаций и служб района при работе с документами влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЫ

2.1. Планирование работы управы.

Работа в управе района строится на основе **Программы социально-экономического развития района** и планов работы управы, ориентированных на реализацию Программы Правительства Москвы на год.

2.1.1. Программа социально-экономического развития района.

2.1.1.1. Программа социально-экономического развития района (далее - ПСЭР района) является районной краткосрочной программой и имеет статус основного программного документа развития района на год.

2.1.1.2. Разработка и исполнение Программы социально-экономического развития района.

ПСЭР района является основным источником оперативного планирования района.

Разработка ПСЭР района осуществляется в соответствии с Положением об управе района города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 г. № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы».

ПСЭР района разрабатывается в соответствии с приоритетами социально-экономического развития района, определяемыми главой управы с учетом районных и окружных приоритетов.

Разработка и реализация ПСЭР района осуществляется с учетом положений Программы Правительства Москвы, закона города Москвы о бюджете на очередной год, показателей градостроительных планов округа и района и городских целевых программ.

Ответственными за разработку, реализацию ПСЭР являются заместители главы управы, начальник отдела экономики, бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов – главный бухгалтер.

Подготовка проекта ПСЭР осуществляется в соответствии с поручением главы управы.

При подготовке проекта ПСЭР района указываются основные задачи, стоящие перед районом в предстоящем году, основные мероприятия, направленные на решение поставленных задач с указанием конкретных сроков (периодов) их выполнения.

Подготовленный проект ПСЭР района **не позднее 1 декабря** текущего года направляется управой района в префектуру для проведения процедуры согласования руководителями префектуры по вопросам ведения.

В случае наличия замечаний проект ПСЭР района подлежит доработке управой района в срок **не более 7 календарных дней** с момента получения замечаний руководителей префектуры и направлению на повторное согласование в префектуру.

После утверждения ПСЭР района префектом Программа (оригинал) направляется в управу района. В управе Программа хранится в отделе финансирования, учета и отчетности.

2.1.1.3. Контроль выполнения Программы социально-экономического развития района.

Текущий контроль реализации ПСЭР района осуществляется главой управы района.

В соответствии с Положением об управе района города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 г. № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы» глава управы района ежегодно **до 20 декабря** представляет префекту годовой отчет об исполнении ПСЭР района.

2.1.2. Оперативное планирование и отчетность.

Назначение оперативных планов - скоординированная реализация перспективных целей и задач, поставленных в Программе Правительства Москвы, Программе социально-экономического развития района, целевых программах и других программных документах.

Подготовка календарного полугодового, квартального, месячного планов и контроль их выполнения осуществляется на основе разработанных шаблонов.

2.1.2.1. План работы управы на полугодие, квартал, месяц составляется организационным отделом управы по предложениям структурных подразделений управы и районных структур в разрезе месяцев и содержит перечень вопросов, мероприятий, обеспечивающих решение задач экономического и социального развития, приоритетных задач жизнеобеспечения района. План включает также перечень вопросов для изучения и анализа ранее принятых решений, требующих контроля над реализацией.

Координацию выполнения планов в целом осуществляет **глава управы**.

Для более оперативного решения вопросов может составляться план на квартал.

Предложения в план работы управы направляются в организационный отдел управы за подписью первого заместителя главы управы, заместителей главы управы и руководителей структурных подразделений **за 30 календарных дней** до начала планируемого периода. Организационный отдел обобщает поступившие предложения, контролируя согласованность мероприятий, готовит проект плана работы управы на текущий период.

Организационный отдел направляет план на согласование первому заместителю, заместителям главы управы, а затем на утверждение главе управы в установленном порядке не позднее, чем **за одну неделю** до начала планируемого периода. При отсутствии согласования, окончательное решение о включении вопроса в план работы управы на квартал принимает глава управы.

Обобщение и анализ информации о выполнении плана работы управы возлагается на Организационный отдел управы.

Ответственность за реализацию плана работы управы возлагается на

заместителей главы управы.

2.1.2.2. Порядок планирования и отчетности работы управы на месяц.

Цель плана работы управы на месяц - оперативное информирование руководителей управы о деятельности структурных подразделений, а также для проведения скоординированной работы по реализации перспективных и текущих задач района.

Источники месячного плана:

- мероприятия Правительства Москвы;
- план работы префектуры;
- план работы управы на полугодие (квартал);
- ПСЭР округа, района - мероприятия по реализации районных приоритетов;
- мероприятия целевых программ, реализуемых на территории района.

Подготовка проекта плана работы управы района на месяц.

Первый заместитель, заместители главы управы, руководители структурных подразделений представляют в Организационный отдел управы до **20 числа текущего месяца** информацию о планируемых мероприятиях на следующий месяц в заданном шаблоне в электронном виде и на бумажном носителе.

Организационный отдел управы обобщает поступившие предложения, контролируя согласованность мероприятий, соответствие их целям и задачам работы управы, готовит проект плана работы управы на месяц и утверждает у главы управы. Утвержденный план доводится до руководителей структурных подразделений **не позднее 1-го числа** планируемого месяца.

2.1.2.3. Планирование работы структурных подразделений.

Структурные подразделения формируют собственные планы работы на месяц, квартал и год. Назначение планирования внутри структурных подразделений - координация деятельности и распределения ресурсов, определение приоритетов в кратковременной перспективе, информирование руководителя о деятельности подразделений.

Первый заместитель, заместители главы управы координируют, осуществляют непрерывный мониторинг и контроль исполнения планов структурных подразделений.

2.1.2.4. Планирование работы руководителей.

Руководители составляют недельные графики своей занятости в принятом формате и доводят его до своих непосредственных подчиненных.

Еженедельный план главы управы формируется Организационным отделом и доводится до первого заместителя, заместителей главы управы на еженедельном оперативном совещании у главы управы.

2.2. Порядок подготовки и принятия решений.

Для подготовки и принятия решений по комплексным вопросам в управе района созданы органы управления и координации.

К ним относятся:

- оперативное совещание у главы управы, первого заместителя, заместителей главы управы,

- комиссии управы,
- координационный Совет,
- штаб,
- рабочая группа.

Подготовка, регламент проведения, полномочия органов управления, а также механизм контроля принятых решений приводятся в Положениях о соответствующих органах.

Состав и Положение о соответствующем коллегиальном органе утверждается распоряжением управы.

2.3. Оперативные совещания.

2.3.1. Глава управы, первый заместитель, заместители главы управы проводят регулярные, как правило, еженедельные, оперативные совещания.

2.3.2. Оперативные совещания у главы управы проводятся каждый понедельник в **10.00**.

2.3.3. В оперативных совещаниях принимают участие первый заместитель, заместители главы управы, руководители структурных подразделений управы (при отсутствии соответствующего заместителя главы управы), начальник корреого отдела, советник-юрист юридической службы, начальник отдела экономики, бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов - главный бухгалтер, руководители подведомственных организаций и служб района, или лица, официально их замещающие.

На Организационный отдел управы возложено:

- осуществление контроля за своевременной подготовкой материалов к совещанию и за приглашением его участников,
- составление списка участников совещания по установленной форме, регистрация участников совещания, предоставление списка участников главе управы,
- предоставление протокола совещания на утверждение главе управы в соответствии с принятыми решениями не позднее 13.00 следующего дня.
- регистрация, копирование и рассылка протоколов оперативных совещаний, в т.ч. в виде отдельных выписок по пунктам протокола, хранение подлинников протоколов в течение трех лет до сдачи их в архив управы,
- регистрация, рассылка и хранение подлинников служебных документов по вопросам, связанным с ходом реализации протоколов совещаний, своевременный подбор документов к совещаниям.

2.3.4. Порядок оформления протоколов оперативных совещаний у главы управы.

Решения, зафиксированные в протоколах, принятые в пределах полномочий должностных лиц управы района являются обязательными для исполнения.

В протоколах указываются: номер протокола, дата и место проведения совещания, отмечается, кто присутствовал; рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним; полностью поручения с указанием органа (организации), должностного лица, которым даются поручения.

В протоколе указываются: конкретные исполнители поручений и сроки их выполнения, определенные главой управы.

Оформленные протоколы оперативных совещаний регистрируются в Организационном отделе в течение года в порядке возрастания номеров.

2.3.5. Контроль исполнения поручений главы управы осуществляет Организационный отдел управы в соответствии с общими правилами контроля. Ежеженедельно к началу очередного совещания готовит справку главе управы района «О результатах выполнения принятых на совещаниях поручений».

Должностные лица, ответственные за выполнение поручений, зафиксированных в протоколе оперативного совещания, направляют информацию (справки) о ходе выполнения поручений в Организационный отдел в сроки указанные в протоколе. Информация (справки) подписываются должностными лицами, ответственными за выполнение поручений.

2.3.6. Особенности оформления протоколов заседаний комиссий и рабочих групп.

Протоколы заседаний комиссий и рабочих групп оформляются ответственным секретарем соответствующего органа на стандартном листе бумаги в одном экземпляре. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- наименование документа и его номер,
- вид заседания (совещания),
- дата и место проведения заседания (совещания),
- список присутствующих на заседании (совещании),

Фамилия, инициалы председателя или председательствующего и секретаря,

- повестка дня,

- докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из соответствующих пунктов повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой. В протоколе указываются принятые постановления (решения), а также фамилии лиц, выступивших на заседании (совещании) при рассмотрении соответствующего вопроса.

В протоколах заседаний комиссий и рабочих групп указывается краткое содержание принятых решений.

Протоколы заседаний комиссий и рабочих групп подписываются председателем и ответственным секретарем этих органов.

Подготовка и оформление документов комиссий и рабочих групп осуществляется в соответствии с положениями о них, утвержденными главой управы.

Протоколы заседаний комиссий и рабочих групп, документы и материалы к ним хранятся в соответствующих подразделениях управы для последующей подготовки к передаче в архив управы.

3. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УПРАВЫ

3.1. В целях осуществления исполнительно-распорядительной, контрольной и координирующей деятельности управа, в пределах полномочий, определенных Положением об управе района города Москвы, издает распорядительные документы: распоряжения и приказы, поручения главы управы.

Распорядительный документ управы района вступает в силу со дня его подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого документа.

Распорядительный документ управы может быть отменен или приостановлен главой управы, либо в судебном порядке.

3.1.1. Распоряжение управы - правовой акт управы, принимается на основе единоначалия и подписывается главой управы, в целях реализации функций управы района на территории района в пределах полномочий, определенных Положением об управе района города Москвы. В отсутствие главы управы указанные документы подписывает исполняющий обязанности главы управы. Возложение обязанностей главы оформляется приказом префекта.

Распоряжением управы района утверждаются решения (протоколы, акты) комиссий, создаваемых распоряжениями главы управы в пределах полномочий, определенных Положением об управе района города Москвы.

Распоряжениями управы утверждаются регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг структурными подразделениями управы района, а также регламенты взаимодействия с другими органами исполнительной власти при исполнении государственных функций и предоставлении государственных услуг на территории района в соответствии с нормативными документами Правительства Москвы.

Внесение изменений и дополнений в распоряжение главы управы возможно путем издания распоряжения главы управы.

Распоряжение управы может быть снято с контроля главой управы на основе информации о его исполнении.

3.1.2. Приказ – правовой акт, принимается на основе единоначалия и подписывается главой управы в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед структурными подразделениями управы района, по вопросам:

- назначения, освобождения от должности, предоставления очередных отпусков, перемещения служащих управы, стоящих на кадровом и финансовом обеспечении управы;
- поощрения служащих управы, наложения дисциплинарных взысканий на служащих управы, стоящих на кадровом и финансовом обеспечении управы;
- изменения режима работы служащих управы, стоящих на кадровом и финансовом обеспечении управы;

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

Подготовку, оформление и выпуск приказов управы осуществляет Сектор по

работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы района.

Внесение изменений и дополнений в приказы возможно путем издания соответствующего приказа.

3.1.3. Поручение главы управы – документ, издаваемый главой управы для срочного решения оперативных вопросов по управлению хозяйственной деятельностью на территории района, материально-технического и организационного обеспечения деятельности управы района, а также в развитие других распорядительных документов, и содержащий задания конкретным исполнителям.

Поручение может быть отменено главой управы.

Поручение может быть снято с контроля главой управы на основе информации о его исполнении.

3.2. Порядок подготовки распорядительных документов управы района

3.2.1. Общие положения.

Основанием для подготовки проекта распорядительного документа управы являются:

- поручение главы управы;
- поручения вышестоящих организаций;
- план работы управы района;
- Программа социально-экономического развития территории района;
- инициатива ответственных исполнителей в связи с необходимостью решения задач по управлению территорией района.

Подготовку, оформление и выпуск распорядительных документов управы осуществляют структурные подразделения управы в соответствии с направлением деятельности.

Подготовка проектов распорядительных документов осуществляется с учетом соблюдения Правил проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов в органах исполнительной власти города Москвы, утвержденных постановлением Правительства Москвы от 2 июня 2009 г. № 513-ПП «Об антикоррупционной экспертизе проектов правовых актов органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы».

Подготовка проекта распорядительного документа управы района о внесении изменений и дополнений в ранее принятый (изданный) распорядительный документ или о его отмене (признании утратившим силу) осуществляется тем структурным подразделением управы района, который подготовил (представил) распорядительный документ, подлежащий изменению (дополнению) или отмене (признанию утратившим силу).

Подготовку проекта распорядительного документа, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляют структурные подразделения управы района, выступавшие в качестве исполнителей при подготовке отменяемого (опротестованного) распорядительного документа.

Не допускается принятие (издание) повторных распорядительных документов, кроме случаев, когда необходимость принятия нового распорядительного документа продиктована изменением обстоятельств.

При внесении в утвержденный распорядительный документ значительного количества изменений и (или) дополнений следует оформлять распорядительный документ в новой редакции. Решение о значительном или существенном изменении или дополнении проекта распорядительного документа принимает юридическая службы.

В проектах распорядительных документов, основанием для принятия которых послужили другие документы (договоры, контракты, соглашения, решения районных комиссий и т.п.), содержащие конфиденциальную информацию, делается ссылка на данные документы (без указания конфиденциальной информации в тексте распорядительного документа). При этом к проекту распорядительного документа, представляемого на подпись, прилагаются копии документов, явившихся основанием для его подготовки.

В проектах распорядительных документов о ходе выполнения ранее принятых решений в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарной и материальной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений. К проектам таких документов прилагается справка за подписью вносившего проект распорядительного документа, с указанием причин невыполнения и обоснования необходимости продления сроков исполнения распорядительных документов.

3.2.2. Внесение проекта распоряжения управы.

3.2.2.1. Проект распоряжения управы вносится ответственным исполнителем (на листе согласования реквизит – «ВОПРОС ВНЕСЕН»).

3.2.2.2. Функции ответственного исполнителя возлагаются на первого заместителя, заместителей главы управы, руководителей структурных подразделений управы района.

3.2.2.3. Ответственный исполнитель осуществляет анализ положения по вопросам:

- необходимости и целесообразности подготовки проекта распорядительного документа; полноты и четкости изложения в тексте проекта вносимого вопроса;
- признания утратившим силу, отмены, изменения или дополнения ранее принятых (изданных) распорядительных документов по вносимому вопросу;
- полноты и точности внесения замечаний и дополнений согласующих организаций и должностных лиц;
- необходимости повторного согласования при внесении замечаний согласующих организаций;
- реальности сроков выполнения поручений, указанных в проекте распорядительного документа, на момент вступления его в силу (с учетом продолжительности согласования проекта);
- принятия решения о внесении вопроса при наличии листа разногласий.

3.2.3. Подготовка проектов распоряжений управы.

3.2.3.1. Подготовка проектов распоряжений управы осуществляется исполнителем (на листе согласования реквизит – «ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН»).

3.2.3.2. Функции исполнителей возлагаются на руководителей структурных подразделений управы района.

3.2.3.3. Должностное лицо структурных подразделений управы района (на листе согласования реквизит – «ИСПОЛНИТЕЛЬ»):

- готовит проект распорядительного документа с учетом требований Регламента управы района;
- проводит процедуру согласования проекта;
- дорабатывает проект по замечаниям согласующих органов;
- готовит электронную копию проекта на электронном носителе (магнитном носителе (дискете));
- осуществляет справочную и консультативную работу по принятому (изданному) распорядительному документу;
- отвечает за идентичность представленного проекта распорядительного документа тексту, представленному в электронном виде.

3.2.3.4. Возможно совпадение функций исполнителя и ответственного исполнителя.

3.2.4. Правила оформления проектов распорядительных документов управы района.

3.2.4.1. Использование бланков распорядительных документов.

Проекты распорядительных документов оформляются на чистых листах формата А4 с пометкой в правом верхнем углу «ПРОЕКТ».

Для каждого вида распорядительных документов управы района утвержден образец бланка документа (Приложение 3 к Регламенту).

Распоряжения и приказы управы района Южное Тушино оформляются на бланках установленного образца:

- на бланке распоряжения управы района Южное Тушино города Москвы - структурными подразделениями управы района;
- на бланке приказа управы района Южное Тушино города Москвы – сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы района;

Использование ксерокопий бланков распорядительных документов управы района запрещено.

3.2.4.2. Текст распорядительного документа.

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

Текст документа печатается на листе формата А4 и оформляется на электронном носителе (магнитном носителе (дискете)). Проект распорядительного документа на электронном носителе (магнитном носителе (дискете)) должен быть подготовлен в текстовом редакторе «Microsoft Word». На электронном носителе (магнитном носителе (дискете)) весь документ формируется в один файл, который

включает: текст проекта распорядительного документа, лист согласования установленной формы, приложения к проекту распорядительного документа (если они имеются).

Для печатания текста следует использовать шрифт Times New Roman размером 14 кеглей, через одинарный междустрочный интервал, абзац начинается с 6 знака. Размеры полей каждого листа документа должны быть не менее, мм: 20-левое, 10-правое, 20-верхнее, 20-нижнее.

3.2.4.3. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа.

Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем распоряжение, приказ, поручение), за исключением распорядительных документов по отдельным вопросам, типовая форма которых утверждена соответствующими распорядительными документами Правительства Москвы.

Заголовок распорядительного документа о внесении изменений и дополнений в ранее принятый (изданный) распорядительный документ оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в (далее указывается дата, регистрационный номер документа, в который вносятся изменения)».

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

Заголовок к тексту выделяется жирным шрифтом.

3.2.4.4. Структура текста распорядительного документа.

Текст распорядительного документа должен иметь две части: мотивировочную и распорядительную. Текст распоряжений, приказов и поручений начинается словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение» и т.д.

3.2.4.4.1. Мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

В мотивировочной части распорядительного документа обосновывается необходимость и целесообразность подготовки проекта распорядительного документа. В некоторых случаях дается анализ положения дел по данному вопросу.

В случае необходимости подробного обоснования целесообразности принятия распорядительного документа к проекту прилагается служебная записка.

Мотивировочная часть распоряжения управы не имеет специальных завершающих слов, однако, должна быть увязана с распорядительной частью.

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

3.2.4.4.2. Распорядительную часть распорядительного документа необходимо излагать в повелительной форме и начинать с указания предписывающего действия, например: утвердить, обязать, поручить, указать и т.д. Затем указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, причем их нумерация должна быть только в том случае, если пунктов или подпунктов не менее двух.

Пункты группируются по значимости от существенных к второстепенным или в последовательности развития темы документа.

Пункты распорядительного документа должны содержать:

- точные наименования структурных подразделений управы района, подразделений и служб района, организаций (фамилии руководителей не указываются) в соответствии с их учредительными документами или должности и фамилии должностных лиц (вначале указывается фамилия, затем инициалы), которым поручается выполнение задания; сроки выполнения заданий;
- указание на обязательность доведения информации до граждан, чьи интересы и права затрагивают принимаемые распорядительные документы;
- указание о признании утратившими силу распорядительных документов, либо отдельных пунктов, если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятых;
- указание о снятии с контроля распорядительного документа в случае его выполнения либо принятии нового документа взамен ранее принятого;
- поручение о контроле за исполнением данного распорядительного документа.

Пункты документа с заголовком «О внесении изменений и дополнений в...» оформляются в соответствии с Приложением 6 к Регламенту управы.

3.2.4.5. Реквизит «подпись».

3.2.4.5.1. Реквизит «подпись» на соответствующем бланке распорядительного документа оформляется следующим образом:

Глава управы

И.О.Фамилия

вначале указываются инициалы, затем фамилия должностного лица.

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

**Исполняющий обязанности
главы управы**

И.О.Фамилия

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

3.2.4.6. Особые отметки в тексте.

В тексте жирным шрифтом выделяются:

- наименование организаций или фамилии должностных лиц, которым даются поручения;
- сроки исполнения;

- цифры по тексту (суммы выделяемых средств, площадь земельного участка, площадь выделяемого жилья и т.д.);
- фамилия, инициалы должностного лица, на которого возложен контроль выполнения распорядительного документа;
- должность, инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего распорядительный документ.

3.2.4.7. Нумерация страниц текста распорядительного документа производится со второго листа при наличии двух и более страниц. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

3.2.4.8. Приложения к распорядительному документу.

Приложения к распорядительному документу являются неотъемлемой частью распорядительного документа, если эти приложения не содержат секретную информацию либо не имеют гриф «для служебного пользования».

Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте распорядительного документа.

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

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста распорядительного документа. Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся (проставляемую) со второй страницы.

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

3.2.4.9. Порядок написания наименований, дат и принятых сокращений изложены в Приложении 4 к Регламенту.

3.2.5. Порядок рассмотрения проектов распорядительных документов управы района.

3.2.5.1. Формой согласования является визирование документов: 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.

3.2.5.2. Процедура рассмотрения проектов распорядительных документов осуществляется исполнителем:

- с первым заместителем, заместителями главы управы, в компетенции которых находится данный вопрос;
- с подразделениями и службами района, указанными в проекте в качестве исполнителей;
- с советником-юристом юридической службой управы.

Рассмотрение проектов распорядительных документов управы юридической службой управы осуществляется после визирования всех согласующих сторон.

Юридической службой управы района осуществляет в составе правовой

экспертизы проектов распорядительных документов экспертизу на наличие положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

3.2.5.3. Приказы, распоряжения, предусматривающие финансовые расходы согласовываются с главным бухгалтером.

3.2.5.4. Направляя проект распорядительного документа на рассмотрение, непосредственный исполнитель (на листе согласования реквизит - «Исполнитель») обязан указать свою должность, инициалы, фамилию, телефон, поставить личную подпись и дату.

3.2.5.5. Формы отправки на рассмотрение в согласующие структуры проекта распорядительного документа могут быть различны: личные посещения, почтовые отправления, курьерская связь, в электронном виде в рамках Единой системы электронного документооборота и делопроизводства Северо-Западного административного округа (далее - ЕС ЭДД СЗАО).

3.2.5.6. В целях ускорения процесса согласования, исполнитель может рассылать проект распорядительного документа одновременно нескольким согласующим органам. Ответственность за идентичность всех рассылаемых экземпляров проекта возлагается на исполнителя.

3.2.5.7. Рассмотрение и согласование проектов распорядительных документов в электронном виде, в рамках ЕС ЭДД СЗАО, возможно на основании соответствующих документов по организации электронного документооборота. Сотрудники управы района отвечают за качество, полноту и достоверность информации, представляемой в электронном виде.

Процедуры согласования и принятия решений подразделениями управы района и районными структурами, в рамках ЕС ЭДД СЗАО проводятся с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2002 г. № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы)» в ред. от 09.06.2010, Федеральным Законом об «Электронной цифровой подписи» (ЭЦП) от 13 декабря 2001 г. № 1-ФЗ.

3.2.5.8. Использование факсимильной связи для получения согласования не допускается.

3.2.5.9. По требованию согласующего органа проект распорядительного документа может быть представлен для согласования оформленным в электронном виде и/или на бумажном носителе.

3.2.5.10. При приеме проекта распорядительного документа согласующим органом на документе проставляется регистрационный номер и дата его получения, а при его отправке - дата отправки. По требованию исполнителя согласующий орган обязан выдать справку о регистрации проекта в произвольной форме либо на копии документа поставить штамп о приеме.

3.2.5.11. Руководитель подразделения, в которое поступил на рассмотрение проект распорядительного документа, обязан согласовать проект или представить мотивированные возражения.

3.2.5.12. В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по

проекту распорядительного документа согласующий орган указывает замечания в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает: «с замечаниями по пункту...».

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

3.2.5.13. Мотивированные возражения по согласованию проекта излагаются на отдельном листе либо на проекте распоряжения.

3.2.5.14. Сотрудники подразделения, в которое поступил на рассмотрение проект распорядительного документа, обязаны проинформировать ответственного исполнителя, который в свою очередь обязан своевременно передать проект распорядительного документа для дальнейшего рассмотрения в другие структурные подразделения.

3.2.6. Контроль соответствия проекта распорядительного документа законам и иным правовым нормативным актам Российской Федерации и города Москвы, требованиям Регламента управы района, проведение антикоррупционной экспертизы.

3.2.6.1. Ответственность за качество подготовки проекта распорядительного документа и его согласование в соответствии с настоящим Регламентом возлагается на заместителей главы управы, внесших и подготовивших проект распорядительного документа.

3.2.6.2. Ответственность за качество подготовки проекта приказа главы управы возлагается на Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы района.

3.2.6.3. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов принимаемых правовых актов.

Должностные лица исполнительной власти города Москвы, осуществляющие согласование проекта правового акта, при наличии замечаний о признаках коррупциогенности, излагают их в письменной форме и прилагают к проекту распорядительного документа.

Юридическая служба управы района, рассматривая проекты распорядительных документов управы, осуществляет в составе правовой экспертизы экспертизу на наличие в документах положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, и в случае выявления таких положений, указывает на них в заключении.

Проект правового акта, в котором выявлены коррупциогенные факторы, подлежит доработке в установленном Регламентом управы района порядке.

Разногласия по вопросу наличия в проекте правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, оформляются в установленном Регламентом порядке.

3.2.6.4. Контроль соответствия проекта распорядительного документа управы района требованиям Регламента управы района.

Контроль соответствия требованиям настоящего Регламента управы района проекта распорядительного документа осуществляет Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы района (далее Сектор).

Контроль соответствия проекта приказа требованиям Регламента управы района осуществляет юридическая служба управы района и Организационный отдел.

Контроль соответствия требованиям Регламента управы района проекта распорядительного документа управы района включает:

- проверку правильности определения вида документа, использования бланка, наличия заголовка, его соответствия содержанию текста;
- наличия обязательного пункта о контроле, при необходимости пункта об отмене, признании утратившим силу или изменении ранее принятого документа;
- оформления подписи;
- наличия всех необходимых согласований, действительность согласований (правомочность согласовавшего проект должностного лица, срок действия согласования);
- проверку правильности оформления (структура текста, соотношение размеров мотивировочной и распорядительной частей, четкость и однозначность толкования формулировок, наличие в тексте ссылок на документы с точным указанием их даты, номера и названия, наличие приложений, правильность наименований организаций и их должностных лиц, указание сроков исполнения, указание справочных данных исполнителя на листе согласования, полнота и достаточность списка рассылки);
- проверку комплектности представленных документов.

Проект распорядительного документа, представленный с отступлением от установленных Регламентом управы района требований, подлежит возврату с указанием замечаний.

3.2.7. К проекту распорядительного документа прилагаются:

- согласованный экземпляр проекта распорядительного документа (с визами руководителей структурных подразделений управы, с письмами о согласовании, замечаниями, дополнениями, письмом о разногласиях по проекту распорядительного документа);
- заключение юридической службы управы района по проекту распорядительного документа (при наличии согласования юридической службы управы с заключением - особым мнением юридической службы управы по представленному проекту распорядительного документа);
- оригиналы протоколов (решений) или актов комиссий, утверждаемых в данном проекте распорядительного документа, в качестве приложения к распорядительному документу;
- копия поручения о необходимости подготовки данного проекта распорядительного документа (при его наличии);

- копии контрактов, договоров, соглашений, решений конкурсных комиссий, являющиеся основанием для принятия (издания) распорядительного документа, заверенные в установленном порядке;

- копии распорядительных документов, названных в тексте подготовленного проекта (при больших объемах указанных документов допустимо прилагать неполные экземпляры, состоящие из первой и последней страницы, а также тех страниц, на которые есть указания или ссылки в тексте представленного проекта распорядительного документа);

- справка за подписью должностного лица, внесшего проект, с указанием причин невыполнения и обоснованием продления сроков исполнения распорядительных документов (для проекта распорядительного документа о ходе выполнения ранее принятых распорядительных документов в случае их невыполнения);

- копии учредительных документов организаций, названных в тексте, подтверждающих их название и определяющих их организационно-правовую форму, либо копии свидетельств: о постановке организаций на налоговый учет и присвоении идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН), о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) записей о создании юридического лица, о внесении в ЕГРЮЛ записей о внесении изменений в учредительные документы юридического лица (при внесении изменений);

- о внесении в ЕГРЮЛ записей, не связанных с внесением изменений в учредительные документы юридического лица (при внесении записей);

- выписки из ЕГРЮЛ, выданные регистрирующим органом не ранее одного месяца до даты представления документов на рассмотрение. Копии и выписки должны быть заверены в установленном порядке;

- справки ГУП МосгорБТИ на передаваемые или предоставленные площади (выписки из технического паспорта на здание).

3.2.8. Сроки рассмотрения проектов распорядительных документов управы района.

3.2.8.1. Срок рассмотрения проекта распорядительного документа одним лицом составляет **не более 3 рабочих дней**.

3.2.8.2. При оперативной подготовке проекта распорядительного документа по поручению главы управы срок рассмотрения не должен превышать **1 рабочего дня** с момента получения документа согласующим должностным лицом.

3.2.8.3. Согласование действительно **в течение одного месяца**.

3.2.8.4. В случае необходимости продления срока действия согласующих виз, исполнитель обращается к согласующему должностным лицом с просьбой подтвердить согласование. Подтверждение согласования оформляется дополнительным визированием.

3.2.8.5. При повторном представлении на рассмотрение проектов распорядительных документов, доработанных по замечаниям, рассмотрение проекта распорядительного документа не должно превышать **1 рабочего дня**, если

главой управы района не установлен другой срок.

3.2.9. Доработка и направление на повторное согласование проектов распорядительных документов.

Доработку и направление на повторное согласование проектов распорядительных документов осуществляет исполнитель.

3.2.9.1. Внесение согласующими должностными лицами в проект распорядительного документа незначительных, не меняющих сути документа изменений, не влечет за собой повторного визирования.

Исполнители документа на листе согласования, там где есть виза согласующего, вносят надпись «(виза на листе согласования)» или «(письмо от... № ...)». В случае, если проект распорядительного документа согласован с замечаниями, делается надпись «(виза на листе согласования с замечаниями, замечания учтены)» или «(письмо от... № ...с замечаниями, замечания учтены)». В случае отсутствия визы в связи с нарушением срока согласования делается надпись «(согласование не получено)».

3.2.9.2. При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен доработать и повторно направить проект распорядительного документа на рассмотрение.

3.2.9.3. При наличии взаимоисключающих замечаний по тексту проекта распорядительного документа исполнителем оформляется письмо о разногласиях и вопрос докладывается на решение главы управы района.

3.2.9.4. **Доработка** проекта распорядительного документа осуществляется исполнителем и включает в себя внесение в единый экземпляр проекта всех замечаний и дополнений, внесенных согласующими должностными лицами и принятых исполнителем.

На согласование в юридическую службу управы предоставляется проект распорядительного документа, доработанный по замечаниям всех согласующих должностных лиц и организаций.

Внесение в единый экземпляр проекта существенных замечаний и дополнений, внесенных юридической службой управы, заместителями главы управы и принятых исполнителем, осуществляется исполнителем.

Незначительные замечания согласующих должностных лиц могут быть внесены исполнителем только в электронную копию проекта, представляемую в Сектор вместе с проектом распорядительного документа на бумажном носителе в установленном порядке.

3.2.9.5. Ответственность за соответствие внесенных изменений и дополнений в проект распорядительного документа замечаниям структурных подразделений управы района возлагается на ответственного и непосредственного исполнителя, подготовившего и представившего проект («ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН», «ИСПОЛНИТЕЛЬ»).

3.2.9.6. Доработка проекта приказа или распоряжения управы осуществляется исполнителем с учетом замечаний и дополнений в срок **не более трех рабочих дней**, если другой срок не установлен порядком (регламентом) подготовки

конкретного документа либо главой управы при возврате проекта приказа или распоряжения управы.

Время доработки проектов распоряжений, подготовленных в инициативном порядке, определяет ответственный исполнитель (если срок не установлен главой управы при возврате проекта приказа или распоряжения управы).

Если исполнитель не укладывается в срок, установленный главой управы или настоящим Регламентом на доработку проекта распоряжения, исполнителем готовится письмо о продлении срока доработки проекта распоряжения с обоснованием причин.

Доработанный и согласованный проект распоряжения должен быть оформлен исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента и представлен в Сектор.

3.2.9.7. Ответственность за своевременную доработку проекта распоряжения несет должностное лицо управы района, внесшее проект распоряжения.

3.3. Порядок представления проектов распорядительных документов управы района на рассмотрение и подписание.

3.3.1. Порядок представления проектов распоряжений управы района на рассмотрение и подписание.

3.3.1.1. Исполнитель представляет в Сектор управы района проекты распоряжений главы управы на бумажном и электронном носителе с полным пакетом документов.

3.3.1.2. Ознакомление с представленным проектом распорядительного документа сотрудниками Сектора управы района проводится в присутствии исполнителя.

Ознакомление включает в себя проверку соответствия оформления проекта распорядительного документа Регламенту управы района, комплектности представленных документов, наличия согласований.

3.3.1.3. Сектор управы района осуществляет:

- внесение проекта распорядительного документа в ЕС ЭДД СЗАО;
- передачу проекта распоряжения управы района на согласование должностными лицами;
- информирование исполнителя о результатах рассмотрения проекта документа и возврат отклоненного проекта;
- регистрацию распорядительного документа;
- рассылку заверенных копий распорядительного документа в соответствии со списком рассылки.

3.3.1.4. Срок рассмотрения представленных проектов в Сектор управы района **1 рабочий день** с момента поступления документа (за исключением срочных вопросов).

3.3.1.5. При положительном решении о готовности проекта, должностные лица визирует проект, оформленный на бланке, на листе согласования и исполнитель вносит его на подпись главе управы района.

3.3.1.6. В случае принятия решения о неподготовленности проекта

распоряжения управы к внесению на подпись главе управы, сотрудники Сектора управы района в тот же день доводят принятое решение до исполнителя.

3.3.1.7. Подписанные или отклоненные главой управы или проекты распоряжений управы поступают исполнителю через заместителя главы управы для дальнейшей работы.

Ответственность за своевременность получения информации несет исполнитель.

3.3.1.8. Доработка проекта распоряжения управы осуществляется исполнителем в срок **не более 3 рабочих дней**, если главой управы при возврате проекта распорядительного документа не установлен другой срок.

3.3.1.9. Ответственность за доработку проекта распорядительного документа возлагается на должностное лицо, представившее проект документа.

3.3.2. Порядок представления проектов приказов на рассмотрение и подписание.

3.3.2.1. Проекты приказов управы подготавливаются на соответствующих бланках и направляются на согласование в необходимые структурные подразделения управы, а также в отдел по вопросам государственной службы и кадров префектуры.

3.3.2.2. Подписанные или отклоненные главой управы проекты приказов поступают в Сектор для дальнейшего оформления.

3.3.2.3. Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы района осуществляет:

- регистрацию подписанного главой управы приказа;
- ознакомление сотрудников управы и рассылку заверенных копий распорядительного документа в соответствии со списком рассылки.
- регистрацию поручения главы управы;
- внесение распорядительного документа в ЕС ЭДД СЗАО;
- подготовку и выдачу исполнителю заверенной копии распорядительного документа;
- формирование дела распорядительного документа.

3.3.3. Порядок представления проектов поручений главы управы на рассмотрение и подписание.

3.3.3.1. Проекты поручений главы управы подготавливаются, направляются на согласование в необходимые структурные подразделения управы района, дорабатываются и направляются на подпись должностному лицу.

Проекты поручений главы управы направляются на подпись главе управы через секретаря главы управы.

3.3.3.2. Подписанные поручения главы управы поступают в Сектор, где регистрируются.

3.3.4. Лист согласования проекта распорядительного документа.

3.3.4.1. К каждому проекту распорядительного документа исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне

последнего листа документа. (Приложение 2 к Регламенту).

3.3.4.2. Реквизиты листа согласования:

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

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

3.3.4.4. Реквизиты 1, 2, 3, 4 печатаются в именительном падеже. Реквизит 5 печатается в дательном падеже.

3.3.4.5. При оформлении приказов указываются только 3, 4 и 5 реквизиты.

3.3.4.6. В реквизите «ИСПОЛНИТЕЛЬ» указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона конкретного специалиста, подготовившего проект распорядительного документа.

3.3.4.7. В реквизите «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» указываются должности, инициалы и фамилии первого заместителя, заместителей главы управы, руководителей структурных подразделений управы, или лиц, их официально замещающих.

Право согласования проектов распорядительных документов управы района имеют первый заместитель, заместители главы управы или лица, их официально замещающие, советник-юрист юридической службы, начальник отдела – главный бухгалтер.

Подпись согласующего (визу) и дату согласования, следует проставлять синими чернилами. В отдельных случаях подпись должностного лица, осуществляющего согласование, может быть заверена печатью.

При необходимости согласующий орган может поставить визы на всех листах проекта распорядительного документа.

В случае согласования проекта распорядительного документа должностным лицом, исполняющим обязанности другого, необходимо приложить заверенную в установленном порядке копию распорядительного документа, подтверждающего передачу полномочий одного должностного лица другому.

3.3.4.8. В случае необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих органов лист согласования может иметь продолжение.

3.3.4.9. Реквизит «Разослать» - перечень рассылки, в который включаются:

- организации и должностные лица, названные в проекте в качестве исполнителей заданий;
- должностные лица, на которых возложен контроль исполнения; согласующие организации;
- районные организации, на которые распространяется действие данного документа.

Если действие документа распространяется на целый ряд однородных органов или подразделений, то в реквизите «Разослать» они называются обобщенно,

например: «организациям и Секторам района», «заместителям главы управы» или «структурным подразделениям управы», а к проекту прилагается перечень этих структур.

Конкретные фамилии могут указываться только при рассылке документа первому заместителю, заместителям главы управы, а также должностному лицу, на которого возложен контроль за выполнением документа.

В случае рассылки документа в неподведомственные управе района организации, следует указать адреса данных организаций с индексом.

При направлении адресатам более одного экземпляра следует указать необходимое количество экземпляров.

В случае наличия приложений к распорядительному документу, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку «без приложения» либо указать какое из приложений направляется.

Ответственность за правильность и полноту рассылки несет исполнитель.

3.4. Регистрация распорядительных документов управы района.

3.4.1. Распоряжения и приказы управы после их подписания передаются в Сектор управы.

3.4.2. Внесение каких-либо исправлений в подписанные распорядительные документы запрещено.

3.4.3. Регистрация распоряжений и приказов производится в течение года в порядке возрастания номеров отдельно по каждому виду документов.

3.4.4. Распоряжениям главы управы присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры «-М».

3.4.5. Приказы регистрируются в течение года порядковыми номерами (приказы, хранящиеся в течение 5 лет).

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

3.5. Рассылка копий распорядительных документов управы.

3.5.1. Подписанные документы тиражируются и рассылаются в соответствии со списком рассылки исполнителем или кадровой службой соответственно.

3.5.2. Приложения распорядительного документа подлежат рассылке в соответствии со списком рассылки.

3.5.3. Рассылка копий распорядительных документов производится в течение **одного рабочего дня** с момента подписания распорядительного документа:

- в электронном виде и на бумажном носителе в структурные подразделения управы района и районные Сектора, подключенные к ЕС ЭДД СЗАО;
- на бумажном носителе в районные Сектора и прочие организации, неподключенные к ЕС ЭДД СЗАО.

3.5.4. Каждый экземпляр рассылаемого распоряжения управы на бумажном носителе должен быть заверен печатью «Для документов», словами «Копия верна» и подписью сотрудника Сектора. Подпись должностного лица, подписавшего документ, должна быть закрыта.

Каждый экземпляр рассылаемого приказа на бумажном носителе должен быть заверен печатью «Для документов», словами «Копия верна» и подписью сотрудника Сектора. Подпись должностного лица, подписавшего документ, должна быть закрыта.

3.5.5. Замена разосланных экземпляров распорядительных документов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с разрешения главы управы.

При необходимости исправления, замены даже одного знака или слова производится замена полного листа распорядительного документа, при этом должна быть сохранена нумерация страниц оригинала.

Исполнитель в верхнем левом поле нового (измененного) листа делает надпись «взамен разосланного» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывает дату, номер и название распорядительного документа, в котором производится замена листов.

Дело распорядительного документа (подлинник) дополняется заменяемым листом (листами).

3.6. Формирование дел распорядительных документов управы района.

3.6.1. Подписанные распорядительные документы формируются Сектором управы района в дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации распорядительных документов.

3.6.2. Дело распорядительного документа включает в себя:

- подлинник распорядительного документа;
- приложения к распорядительному документу, в случае если документ не отнесен к категории ограниченного распространения;
- все проекты распорядительного документа, имеющие визы, пометки согласующих сторон;
- листы согласований и письма о разногласиях (при наличии);
- документы, послужившие основанием для подготовки распорядительного документа.

3.7. Формирование электронной базы распорядительных документов.

3.7.1. Электронная копия распоряжения главы управы прикрепляется к регистрационной карточке документа в ЕС ЭДД СЗАО.

3.7.2. Утвержденный распорядительный документ регистрируется Сектором управы района. Оригиналы распорядительных документов с приложениями сканируются Сектором.

3.8. Контроль за выполнением распорядительного документа.

3.8.1. Контроль и ответственность за выполнение распорядительных документов в целом возлагается на первого заместителя, заместителей главы управы, которые вносили вопрос на рассмотрение главе управы.

3.8.2. Контроль своевременности выполнения поручений, зафиксированных в распорядительных документах, осуществляет Сектор управы района.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение распорядительного

документа в целом, представляет обобщенную информацию об исполнении распорядительного документа на рассмотрение главе управы.

3.9. Внесение изменений в ранее принятый (изданный) распорядительный документ.

Изменения вносятся только в первоначальный распорядительный документ. Внесение изменений в распорядительный документ о внесении изменений не допускается.

Распорядительные документы, в которые неоднократно вносились изменения и (или) дополнения, издаются в новой редакции.

При внесении в утвержденный распорядительный документ значительного количества изменений и (или) дополнений следует оформлять распорядительный документ в новой редакции.

Распорядительный документ о внесении изменений и дополнений оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

3.10. Отмена, признание утратившим силу распорядительного документа.

3.10.1. Распорядительные документы, нуждающиеся в отмене или признании утратившими силу, подлежат отмене или признанию утратившими силу путем издания распорядительного документа с формулировкой соответственно: «отменить» или «признать утратившим(и) силу».

3.10.2. Утратившими силу признаются распорядительные документы:

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

Распорядительные документы признаются утратившими силу с момента выхода отменяющего распорядительного документа, если в нем не указано иное.

3.10.3. Распорядительные документы подлежат отмене:

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

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

3.11. Инкорпорация распорядительных документов управы района.

3.11.1. В целях поддержания в актуальном состоянии нормативной базы управы района, структурные подразделения управы, выступающие в качестве исполнителей по подготовке распорядительных документов управы, периодически, но не реже 1 раза в год, производят инкорпорацию распорядительных документов управы.

3.11.2. Распорядительные документы управы, утратившие силу, подлежат отмене путем издания соответствующего распорядительного документа управы (п.3.10).

3.11.3. Распорядительные документы управы, в которые неоднократно вносились изменения и (или) дополнения, издаются в новой редакции.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции.

4.1.1. Прием, отправка служебных документов и обращений граждан и организаций (далее - обращений) в управу района осуществляется следующими способами:

- фельдъегерской Сектором;
- через почтовое отделение;
- нарочными, курьерами;
- лично гражданами;
- с использованием факсимильной связи (для документов, имеющих информационное значение);
- с использованием электронной почты;
- с использованием телексной и телеграфной связи;
- в виде телефонограмм;
- с использованием пейджинговой связи (для обращений граждан).

4.1.2. Отправка корреспонденции (ответов) в префектуру и получение корреспонденции из префектуры осуществляется в рамках ЕС ЭДД СЗАО в электронном виде и при необходимости на бумажном носителе.

4.1.3. Документы, переданные либо полученные с использованием факсимильной связи, не имеют юридической силы. Указанные способы не могут быть использованы для передачи документов, требующих удостоверения подлинности документа. Факсимильные служебные документы имеют информационное значение (сводки, информация, справки о выполнении поручений).

4.1.4. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции осуществляется централизованно Сектором.

4.1.5. При приеме корреспонденции сотрудниками Сектора проверяется правильность адресации документа, наличие приложений, если в тексте на них есть ссылки.

4.1.6. В случае отсутствия указанных в тексте приложений документы возвращаются отправителю с пояснением причины возврата **не позднее одного календарного дня** с момента получения.

4.1.7. На письменное обращение гражданина, в котором не указаны фамилия, инициалы 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 указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.1.8. При приеме от нарочных служебных документов в разносной книге отправителя ставится дата и подпись сотрудника Сектора, принявшего документ, при наличии копии документа - штамп управы с указанием даты приема.

4.1.9. При приеме обращений граждан и организаций на копии обращения, при ее наличии, по просьбе гражданина, ставится штамп управы с указанием даты поступления документа в управу.

4.1.10. Все конверты с поступившими в управу документами вскрываются (за исключением поступивших от должностного лица в адрес должностного лица управы и содержащих пометку «лично», а также корреспонденции на иностранном языке).

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

4.1.12. При вскрытии конвертов со служебной корреспонденцией проверяется их целостность, наличие документов, указанных в них приложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи и др.).

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

4.1.13. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни из Правительства Москвы, префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы, и в связи с чрезвычайными ситуациями, принимается дежурными-инспекторами управы с последующей передачей в Сектор (с указанием, какие документы в рабочем порядке доложены главе управы или лицу, исполняющему его обязанности). Указанная корреспонденция передается в вышеуказанную Сектор для ее обработки **не позднее 09.30 ч.** следующего рабочего дня.

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

4.1.15. На корреспонденции, поступившей в Сектор **после 14.00 ч.**, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

4.1.16. На документы, требующие срочного рассмотрения:

- имеющие пометку срочности;

- поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Москвы, Московской городской Думы, префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы;

- телеграммы;

- заявления граждан и организаций о проведении пикетов,

проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) и времени, доставка их осуществляется незамедлительно.

4.1.17. Сотрудники Сектора осуществляют регистрацию, сканирование поступившей корреспонденции и направляют на рассмотрение главе управы,

первому заместителю, заместителям главы управы в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.18. Доставка входящих, исходящих и внутренних документов на бумажных носителях в управе района осуществляется сотрудниками структурных подразделений управы, ответственных за делопроизводство **два раза в день в 10.00 ч. и 16.00 ч.**

4.1.19. Учет документов в подразделениях управы ведется ответственными за делопроизводство в регистрационных журналах.

4.1.20. Доставка входящих, исходящих и внутренних документов на бумажных носителях в управе района осуществляется под расписку в реестрах или разносных книгах (с указанием даты, времени получения документа и полной фамилии и инициалов расписавшегося).

4.1.21. Отправка документов из управы района производится после регистрации документа либо резолюции к нему Сектором.

4.1.22. При отправке либо приеме на подпись руководству управы района корреспонденции сотрудниками Сектора проверяется наличие:

- адреса с индексом;
- необходимых виз согласования;
- фамилии, инициалов исполнителя с указанием номера его телефона;
- указанных в тексте приложений;
- подписи на документе.

4.1.23. Сотрудники Сектора, в соответствии со своими служебными обязанностями, а также ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях имеют право в случае неправильно оформленного документа:

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

4.1.24. Документы на бумажных носителях, переданные в Сектор, направляются внешним адресатам в **11.00 ч. и 16.00 ч.**

4.1.25. Документы в электронном виде рассылаемые управой района по ЕС ЭДД принимаются в **09.00 ч. и 14.00 ч.**

4.1.26. Документы срочного характера, имеющие пометку срочности, сдаются в Сектор для незамедлительной отправки.

4.1.27. При отправке корреспонденции Сектором заполняются расписки и реестры.

4.1.28. Выдача служебных документов на руки автору для отправки или адресату допускается в исключительных случаях, в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах, в Сектор под роспись получателя (с обязательным указанием ФИО, номера контактного телефона), при наличии записки руководителя структурного подразделения управы района либо лица его замещающего, рассматривавшего документ.

4.1.29. Выдача ответов управы района на обращение гражданина или организации на руки заявителю (адресату) допускается только в случаях, когда в

обращении гражданина/организации содержится просьба «выдать на руки», в Секторе под роспись получателя (с обязательным указанием ФИО, номера контактного телефона) при предъявлении документов, удостоверяющих личность получателя, доверенность от организации (для получателя - представителя организации), доверенность от автора обращения (для получателя – представителя обратившегося гражданина).

4.1.30. Первичная обработка, регистрация, сканирование и направление документа на первичное рассмотрение в подразделения управы района осуществляется Сектором в день поступления документа в управу района.

4.2. Регистрация документов.

4.2.1. Регистрация и сканирование всех входящих и исходящих документов в ЕС ЭДД СЗАО осуществляется **в течение двух рабочих дней** централизованно Сектором.

4.2.2. Регистрации подлежат все документы, за исключением документов, перечисленных в Приложении 7 к Регламенту.

4.2.3. Моментом регистрации документа (в том числе и обращения гражданина) считается занесение в базу ЕС ЭДД СЗАО и проставление на документе даты и регистрационного номера.

4.2.4. Прием (передача), рассылка телефонограмм (факсограмм), адресованных в управу, производится секретарем или дежурными-инспекторами управы с оформлением телефонограмм (факсограмм) (исходящих и входящих отдельно) в журналах по установленной форме (Приложение 8 к настоящему Регламенту).

4.2.5. Служебные документы (в том числе телексы и факсы), а также обращения частных лиц на иностранном языке, адресованные главе управы, либо в управу района без указания конкретного адресата, регистрируются при наличии идентичного текста на русском языке.

4.2.6. Документы, поступившие главе управы, первому заместителю, заместителям главы управы, в ходе личного приема граждан либо представителей организаций, по которым указанные должностные лица дали поручения (проставили резолюцию), до направления исполнителям подлежат регистрации и заносятся в базу данных управы района Сектором.

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

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

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

4.2.10. Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные - по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

4.2.11. Для подготовки проекта резолюции и принятия решения о процедуре исполнения повторных документов вместе с входящим документом (при условии, если переписка закрыта в дело) Сектором направляется предыдущая переписка либо регистрационная карточка из базы данных.

4.2.12. Структурные подразделения управы района несут ответственность за сохранность как самих документов, так и информации о них в базах данных, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

4.3. Подготовка и оформление резолюций.

4.3.1. Подготовка проектов резолюций в управе района должна проходить с использованием ЕС ЭДД СЗАО.

Подготовку проектов резолюции на документы, адресованные главе управы, осуществляет Сектор.

4.3.2. Резолюции оформляются на бланках установленного образца.

4.3.3. Бланк резолюции скрепляется с документом. Резолюция может быть оформлена и на самом документе.

4.3.4. В состав резолюции входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение);
- конкретное содержание поручения;
- дата подписания поручения;
- номер поручения (регистрационный индекс документа);
- срок исполнения поручения;
- дополнительно (со знаком +) могут быть указаны фамилии и инициалы должностных лиц, которым данный документ направляется для информации и участия в решении вопроса (при необходимости);
- дополнительно («контроль») могут быть указаны фамилии и инициалы должностного лица, на кого возлагается контроль за исполнением данного поручения.

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

4.3.6. Если срок исполнения в резолюции не указан, это означает, что исполнение документа предусмотрено **в течение 30 календарных дней** от даты подписания резолюции.

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

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

4.3.7. Резолюция подписывается соответствующим должностным лицом, которое дает поручение (его подпись расшифровывается на бланке) и датируется.

4.3.8. В случае, когда должностное лицо, правомочное подписать резолюцию отсутствует, то резолюцию подписывает лицо, исполняющее его обязанности, на бланке замещаемого должностного лица. Например:

«И.о главы управы

И.О.Фамилия»

4.4. Рассмотрение документов.

4.4.1. Рассмотрение документа в управе предполагает ознакомление с содержанием документа, подготовку проекта резолюции, передачу документа на доклад руководству, подписание резолюции.

4.4.2. Рассмотрение документа должностными лицами управы и оформление поручения в ЕС ЭДД СЗАО производится **в день регистрации документа в Секторе**.

4.4.3. Документы могут иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать и противоречить первой, в них должен конкретизироваться порядок исполнения документа, срок его исполнения, с учетом конечного срока исполнения установленного первой резолюцией, и исполнитель.

4.4.4. Допускается возможность повторного рассмотрения документа при изменении обстоятельств дела. В этом случае документ вновь докладывается должностному лицу, подписавшему первичную резолюцию, и должностное лицо имеет право дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей. В правом верхнем поле резолюции ставится пометка **«взамен разосланного»**.

4.4.5. Сектор обеспечивает соисполнителей, не имеющих электронных версий документов, необходимым количеством копий документов в соответствии с первичной резолюцией.

4.5. Особенности работы с обращениями граждан.

4.5.1. Работа с обращениями граждан и организаций в управе осуществляется на основании Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентов Правительства Москвы, префектуры Северо-Западного административного округа, а также данного Регламента.

4.5.2. В соответствии с вышеуказанным Федеральным законом под обращениями понимаются изложенные в устной или письменной форме предложения, заявления, жалобы, ходатайства, в том числе коллективные обращения и петиции граждан и организаций.

4.5.3. Не рассматриваются обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

4.5.4. Устные обращения рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены.

4.5.5. На устные обращения, как правило, дается ответ в устной форме.

4.5.6. В отдельных случаях, ввиду сложного характера вопросов, поставленных в устных обращениях, либо необходимости дополнительной проверки изложенных в них фактов, должностные лица дают соответствующие поручения исполнителям в порядке подчиненности.

Указанные обращения регистрируются в **трехдневный срок** и ставятся на контроль, результаты их рассмотрения доводятся до сведения заинтересованных лиц в порядке, установленном Федеральным законом.

4.5.7. Запрещается направлять на рассмотрение жалобы тем органам власти, и должностным лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

4.5.8. Рекомендуется осуществлять рассмотрение жалобы комиссионно.

4.6. Порядок работы со служебными документами, обращениями граждан и организаций.

4.6.1. Документы, зарегистрированные в Секторе, в тот же день направляются адресатам.

4.6.2. После подписания резолюции главой управы, сотрудник Сектора устанавливает сроки контроля и осуществляет рассылку поручения. В поручении должен быть указан ответственный исполнитель или исполнитель, обобщающий ответ.

4.6.3. Оригинал первичного документа с поручением, направляется на временное архивное хранение в подразделение управы, отвечающее за исполнение документа в целом.

4.6.4. На каждое обращение готовится аргументированный ответ за подписью главы управы района (в случае получения расписки заявителя о выполнении работ, в ответе автору пишется: Ваша расписка принята к сведению).

4.6.5. В подразделении управы района формируется пакет документов и готовится проект ответа руководителя на бумажном и электронном носителе с поручением по дальнейшему исполнению документа. Подразделение управы района, ответственное за подготовку проекта ответа главы управы, готовит полный оригинальный пакет документов с визой руководителя. Проект ответа печатается с использованием шрифта Times New Roman размером 14 кеглей, через одинарный междустрочный интервал. Размеры полей каждого листа документа должны быть не менее, мм: 20-левое, 10-правое, 20-верхнее, 20-нижнее. Электронная версия ответа вносится в ЕС ЭДД СЗАО исполнителем ответа.

Исполнитель отвечает за полноту и качество представленного проекта ответа на соответствие требованиям оформления документа. Затем документ вносится на рассмотрение главы управы.

4.6.6. Подписанный ответ с полным пакетом документов и поручением по дальнейшему исполнению документа, передается в Сектор.

Подготовленный ответ главы управы необходимо представлять в Сектор **за пять рабочих дня** до истечения срока исполнения документа в целом. Оформленные в соответствии с настоящим Регламентом ответы регистрируются в ЕС ЭДД СЗАО и сканируются.

4.6.7. Сотрудники Сектора проверяют правильность представленной информации о выполнении поручений (оформление, адресация, необходимый пакет документов). В случае несоблюдения вышеперечисленных требований документ возвращается на доработку в подразделение управы района.

4.6.8. Инициативным документам, подписанным главой управы, либо лицом его замещающим, Сектором присваивается исходящий номер в соответствии с номенклатурой дел с занесением соответствующей записи в ЕС ЭДД СЗАО и сканированием документа.

4.7. Оформление исходящих документов.

4.7.1. Исходящие документы (в том числе и инициативные) подписываются главой управы, либо лицом его официально замещающим. Исходящие документы на бланке «управа» (Приложение 3) подписывается первым заместителем главы управы, заместителем главы управы.

4.7.2. Исходящие документы оформляются на бланках для писем установленного образца.

4.7.3. Право подписи на должностных бланках имеет лицо, должность которого указана на бланке, а также лицо, исполняющее его обязанности. В случае временного отсутствия главы управы, лицо, осуществляющее его полномочия по приказу, подписывает документ как «Исполняющий обязанности главы управы района Южное Тушино города Москвы», подпись расшифровывается.

4.7.4. Исходящие документы (в том числе инициативные) принимаются к отправке: в случае направления документа в один адрес в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам в таком количестве экземпляров, которое соответствовало бы количеству адресатов на документе плюс один.

4.7.5. Копия исходящего документа и проект ответа, остающийся в деле в Секторе, должен быть завизирован руководителем структурного подразделения, подготовившего документ и исполнителем.

4.7.6. Исходящие документы передаются для отправки в Сектор полностью оформленными в соответствии с настоящим Регламентом.

4.7.7. После исполнения документа исходящим номером ответа по данному исполненному документу является его входящий номер, данный при первичной регистрации.

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

4.8. Формирование дел, их хранение, справочная работа

4.8.1. Руководители структурных подразделений управы отвечают за сохранность поступающих к ним документов.

4.8.2. Переписка по служебной корреспонденции и письменным обращениям граждан после закрытия документа в дело передается на хранение в архив управы.

4.8.3. Сектором осуществляется сохранность документов, переданных в архив, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений управы, архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам.

4.8.4. Сектор обеспечивает формирование электронного архива.

4.9. Применение печатей.

4.9.1. На документах, требующих особого удостоверения ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица.

В управе района существуют печати: гербовая. Дополнительно: «Административная комиссия», «Для заверения документов», «Для пакетов».

Гербовая печать хранится у главы управы.

4.9.2. Печать «Административная комиссия» хранится у секретаря административной комиссии.

4.9.3. Печати «Для заверения документов», «Для пакетов» хранятся в Секторе.

4.9.4. Штампы:

- управы района (для регистрации входящей документации, для отдела кадров).
- отдела по социальной политике.

4.9.5. Порядок их использования предусматривается распоряжением главы управы.

5. РАБОТА С ПРОЕКТАМИ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ, ПРЕФЕКТУРЫ СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

5.1. Основанием для подготовки проектов организационно-распорядительных документов Правительства Москвы, префектуры Северо-Западного административного округа г.Москвы являются:

- поручение Мэра Москвы, либо вышестоящих организаций;
- решения Городских комиссий;
- поручение префекта.

5.2. Основные положения, термины и ответственность.

5.2.1. **Пакет документов** — проекты распорядительных документов (далее РД) Правительства Москвы, префектуры Северо-Западного административного округа г.Москвы с комплектом документов, необходимых для согласования и выпуска распорядительного документа: копии соответствующего поручения о необходимости подготовки данного проекта распорядительного документа, копии контрактов, договоров, соглашений, решений конкурсных комиссий, являющихся

основанием для принятия распорядительного документа, заверенные в установленном порядке, служебной перепиской по данному вопросу, пояснительной запиской за подписью должностного лица, внесшего или представившего проект, копии распорядительных документов, названных в тексте проекта, копии учредительных документов организаций, названных в тексте, подтверждающих их название и определяющих их организационно-правовую форму, копии свидетельств: о постановке организаций на налоговых учет и присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записей о создании юридического лица, о внесении в ЕГРЮЛ записей о внесении изменений в учредительные документы юридического лица (при внесении изменений), о внесении в ЕГРЮЛ записей, не связанных с внесением изменений в учредительные документы юридического лица (при внесении записей), выписки из ЕГРЮЛ, выданные регистрирующим органом не ранее 1 месяца до даты представления документов на рассмотрение - копии и выписки должны быть заверены в установленном порядке, справки ГУП МосгорБТИ на передаваемые или предоставленные площади (выписки из технического паспорта на здание), документы других организаций, подтверждающих обоснованность тех или иных решений (ТЭО, технические заключения и т.д.), подробной информацией о состоянии объекта с заключением о необходимости выпуска распорядительного документа, номер телефона, фамилию, инициалы контактного лица организации.

Также к проекту распорядительного документа прикладываются:

- справка, оформленная в произвольной форме, за подписью должностного лица, внесшего или представившего проект нормативного распорядительного документа, о полученных заключениях аккредитованных экспертов, проводивших независимую антикоррупционную экспертизу проекта, с приложением текстов заключений или информацией об их отсутствии, с отражением факта учета результатов каждой независимой экспертизы либо с обоснованием их отклонения;
- справка за подписью должностного лица, внесшего проект, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения распорядительных документов (для проекта распорядительного документа о ходе выполнения или внесении изменений (дополнений) в ранее принятые (изданные) распорядительные документы в случае их невыполнения;
- копия распорядительного документа, подтверждающего передачу полномочий одного должностного лица другому (в случае согласования проекта распорядительного документа должностным лицом, исполняющим обязанности другого).

5.2.2. Проект нормативного акта Правительства Москвы – это проект правового акта, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные правовыми актами.

5.2.3. Исполнитель - первый заместитель, заместители главы управы, ответственный за подготовку, согласование проекта РД и представляющий проект.

5.2.4. Первый заместитель, заместители главы управы осуществляет контроль, в том числе упреждающий, за согласованием и выпуском проектов РД и за своевременным исполнением поручений вышестоящих организаций.

5.2.5. Исполнитель несет ответственность за своевременность подготовки проектов РД, достоверность информации, содержащейся в них, а также за выпуск проектов в срок.

5.3. Сроки подготовки и согласования проектов распорядительных документов в управе района.

5.3.1. Подготовка текста проектов РД, пояснительной записки и пакета документов осуществляется управой района (п.5.5.2.1.) **в течение 10 рабочих дней** от даты поступления поручения из префектуры, если не указана другая дата.

Подготовленный пакет документов с электронной версией текста (без согласующих виз) и пояснительной записки направляется управой в адрес ответственного исполнителя с регистрацией прохождения в ЕС ЭДД СЗАО по номеру служебной корреспонденции (12-05) или соответствующего поручения префекта.

5.4. Обязанности Исполнителя.

5.4.1. После выполнения п.5.5.3.1 в течение установленного срока, исполнитель готовит сопроводительное письмо в префектуру за подписью главы управы и передает указанные документы вместе с завизированным проектом и пакетом документов в Сектор. К регистрационной карточке в ЕС ЭДД СЗАО исполнитель прикрепляет в электронном виде текст пояснительной записки, проекта РД, сопроводительных писем и других справок в текстовом редакторе «Microsoft Word».

6. ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Общие положения.

6.1.1. Исполнение документа - комплекс мероприятий по качественному и своевременному решению поставленных в документе вопросов.

6.1.2. Контроль исполнения документов включает в себя контроль за исполнением документов по существу поставленных вопросов и контроль за сроками исполнения документов, систематическую проверку хода исполнения, принятие своевременных мер по выполнению в установленные сроки поручений и документов.

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

6.1.4. В управе района подлежат исполнению поручения вышестоящих организаций, поручения должностных лиц управы района, зафиксированные в

распорядительных и служебных документах управы, резолюциях по исполнению служебных документов и обращений граждан и организаций, протоколах заседаний и совещаний.

6.2. В управе района контролю подлежит исполнение:

- распоряжений и поручений Мэра Москвы, постановлений и распоряжений Правительства Москвы, первых заместителей, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, распоряжений и приказов руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, постановлений Московской городской Думы;
- поручений, содержащихся в протоколах совещаний Мэра, первых заместителей, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы;
- распорядительных документов префектуры СЗАО, управы района;
- письменных и устных поручений главы управы, первого заместителя, заместителей главы управы, руководителя управы;
- планов работы управы;
- поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых должностными лицами управы;
- резолюций должностных лиц управы по исполнению служебных документов, обращений граждан, депутатских запросов.

6.3. Порядок исполнения.

6.3.1. Исполнение документов осуществляется в соответствии с поручениями должностных лиц управы района, содержащимися в распорядительных документах, протоколах, резолюциях. За исполнение документа отвечает подразделение управы района по направлению.

6.3.2. Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в поручении не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в поручении первым.

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

6.3.4. Соисполнители не позднее, чем **за 5 рабочих дней** до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю справки для обобщения и составления ответа, либо сообщают свое мнение по рассматриваемому в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

6.3.5. Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

6.3.6. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку информации.

6.3.7. Порядок представления ответов, проектов ответов и справок.

6.3.7.1. Ответы из организаций, подразделений и служб района по исполнению документов, зарегистрированных в управе района, должны направляться в Сектор в целях осуществления контроля за ходом и результатом исполнения документов.

6.3.7.2. Структурные подразделения управы района направляют информацию об исполнении ответственным исполнителем в префектуру СЗАО в электронном виде и на бумажном носителе. При необходимости, исполнитель направляет ответ адресату факсимильным сообщением.

6.3.7.3. Информация о ходе и результатах исполнения поручений главы управы, письма, подготовленные по исполнению поручений главы управы, должны подписываться главой управы района или лицом, исполняющим его обязанности.

6.3.7.4. Информация об исполнении поручения вносится сотрудниками Сектора в ЕС ЭДД СЗАО, ответ сканируется, и документ оформляется для отправки.

6.3.8. Форма ответа.

6.3.8.1. При выполнении поручения главы управы о подготовке ответа заявителю в ответе должно быть указано: "В ответ на Ваше обращение в адрес ... (перечислить все должностные лица, органы власти, в адрес которых были направлены обращения) по поручению Мэра Москвы, префекта Северо-Западного административного округа г.Москвы...".

6.3.8.2. Проект ответа (ответ) заявителям, организациям должен содержать конкретную, четкую и исчерпывающую информацию по каждому из поставленных в обращении вопросов и должен быть занесен исполнителем в ЕС ЭДД СЗАО.

6.3.8.3. При подготовке отказа на обращение заявителя, проект ответа (ответ) должен содержать обоснование отказа с обязательными ссылками на статьи и пункты соответствующих законов, нормативно-правовых и распорядительных документов, не позволяющих удовлетворительно решить данное обращение.

6.3.8.4. Ответ оформляется на бланках главы управы, управы района; к нему прилагаются копия с визой исполнителя. В пакете документов должны содержаться указанные в ответе приложения, документы на которые имеется ссылка по тексту и переписка по вопросу. В случае подготовки ответа на нескольких страницах, включая приложения, необходимо использовать обратную сторону листа.

6.3.8.5. Ответы на служебные документы и письменные обращения граждан даются в письменной форме. Допускается устная форма ответа на документы служебной корреспонденции, если такая форма устраивает заявителя. В этом случае на документах (либо на отдельных справках) делается соответствующая отметка исполнителем с указанием даты ответа, его краткого содержания и информации о конкретном лице, давшем ответ (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона), а также лице, его получившем.

6.3.8.6. Подлинники документов, направленные в подразделения управы района, возвращаются в Сектор со справками (информацией) об исполнении либо копиями ответов по исполнению поручения.

6.4. Критерии выполнения поручений.

Результаты выполнения поручений вышестоящих организаций структурными подразделениями управы района оцениваются по двум критериям:

- исполнительская дисциплина – соблюдение сроков представления информации;
- состояние исполнения поручения – результат выполнения поручения («выполнено», «не выполнено», «на исполнении»).

6.5. Организация контроля исполнения документов.

6.5.1. Контроль исполнения поручений по документам возлагается на первого заместителя, заместителей главы управы в соответствии с распределением обязанностей и поручениями главы управы, на руководителей структурных подразделений управы, руководителей организаций и служб района.

6.5.2. Контроль осуществляется с использованием следующих методов: выезд на место, использование средств оперативной связи, организации проверок и совещаний, в т.ч. с участием заявителя, получение информации от исполнителей в виде справок и т.п.

В компетенцию должностного лица, ответственного за контроль исполнения, входит проверка организации выполнения поручений, данных по выполнению поручений, подготовка и представление главе управы отчета о выполнении документа в целом.

Контроль исполнения распорядительных документов, поручений главы управы и его заместителей, зафиксированных в протоколах и резолюциях, может быть возложен на одного или нескольких должностных лиц управы района, с обязательной пометкой ответственного исполнителя.

6.5.3. Сектор осуществляет контроль за ходом исполнения документов, в том числе:

- постановку документа на контроль;
- предварительную проверку состояния рассматриваемого вопроса и упреждающий контроль;
- снятие их с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- информирование руководителей о результатах обобщения данных в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах; подготовку еженедельной сводной информации главе управы, напоминаний и запросов в подразделения управы района;

6.5.4. Контроль исполнения документов и поручений к ним в управы осуществляется в автоматизированном режиме с использованием ЕС ЭДД СЗАО.

6.5.5. Порядок постановки на контроль.

6.5.5.1. На контроль ставятся все документы, требующие исполнения.

6.5.5.2. Постановка документа на контроль осуществляется централизованно при регистрации документа в Секторе.

6.5.5.3. Контроль исполнения документа в подразделениях управы осуществляется при вводе в регистрационную карточку резолюции путем

заполнения поля «Дата исполнения». Электронная регистрационная карточка на документ, поставленный на контроль, в дополнение к рассылке по папкам исполнителей автоматически помещается в папку «Автора резолюции». Подразделение управы контролирует исполнение своих поручений соисполнителями, отвечает за качество, полноту, достоверность подготовленных ответов и сроки исполнения документа.

6.5.5.4. Поручения вышестоящих организаций о постановке документа на дополнительный контроль направляются с соответствующим поручением главы управы непосредственно ответственному исполнителю.

6.5.6. Сроки представления информации об исполнении.

6.5.6.1. Сроки исполнения устанавливаются в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентами Правительства Москвы, префектуры Северо-Западного административного округа, управы.

6.5.6.3. Ответственный исполнитель представляет ответ либо проект ответа (справку, информацию) о выполнении документов и поручений должностных лиц в Сектор **за пять рабочих дня** до истечения срока исполнения документа в целом не позднее **14.00** дня, предшествующего установленному сроку в резолюции главы управы.

6.5.6.4. В случае, если информация, содержащаяся в представленном исполнителем проекте ответа (справке) не соответствует установленным Регламентом управы требованиям, проект ответа (справка) **в течение одного дня** возвращается исполнителю для доработки.

Исполненным в срок считается документ, подписанный главой управы и представленный в Сектор не позднее **10.00** даты, указанной в резолюции главы управы.

Организационный отдел управы района еженедельно, ежемесячно и ежеквартально докладывает главе управы информацию о ходе выполнения распорядительных документов управы, поручений главы управы, содержащихся в протоколах оперативных совещаний, проводимых главой управы.

6.5.7. Сроки исполнения документов и снятие с контроля (по видам документов).

6.5.7.1. Срок исполнения истекает:

- исчисляемого месяцем – через **28** или **30 дней** в зависимости от месяца года (в соответствующее число следующего месяца), не считая нерабочих праздничных дней;

- исчисляемого неделями – через **5 дней**, не считая нерабочих праздничных и выходных дней;

- исчисляемого днями – в последний день исполнения поручения, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

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

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается непосредственно предыдущий перед ним рабочий день.

6.5.7.2. Поручения с конкретной датой исполнения выполняются в указанный срок.

6.5.7.3. Поручения с пометкой "незамедлительно" исполняются в течение **одного дня** от даты подписания поручения.

6.5.7.4. Поручения с пометкой "весьма срочно" исполняются не позднее **двух дней** от даты подписания поручения.

6.5.7.5. Поручения с пометкой "срочно" исполняются в **трехдневный срок** от даты подписания поручения.

6.5.7.6. Поручения с пометкой "оперативно" исполняются в течение **10 дней** от даты подписания поручения.

6.5.7.7. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

6.5.8. Распорядительные документы управы района.

6.5.8.1. Сроки исполнения поручений, содержащихся в распорядительных документах управы района, указываются в тексте документов.

6.5.8.2. Сроки исполнения распорядительного документа в целом определяются по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий и поручений, предусмотренных распорядительным документом.

6.5.8.3. Продление сроков исполнения отдельных поручений, содержащихся в распорядительных документах, осуществляется также должностными лицами, на которых в тексте этих документов возложен контроль, если продление сроков не приведет к невыполнению в установленные сроки документа в целом.

6.5.8.4. Основанием для снятия распорядительного документа управы района с контроля является: его выполнение, принятие нового распорядительного документа, отменяющего действие прежнего (в связи с изменением объективных условий, принятием законодательных, нормативных документов и т.д.).

6.5.8.5. Распорядительный документ управы района снимается с контроля или срок по его исполнению продлевается должностным лицом, подписавшим распорядительный документ.

6.5.8.6. Снятие с контроля поручения главы управы, распоряжений главы управы, осуществляется на основании резолюции главы управы на справке (заключении) об исполнении, представленной Сектором после доклада главе управы.

6.5.8.7. Поручение о подготовке проекта распорядительного документа главы управы считается выполненным, когда оформленный проект распорядительного документа со всеми необходимыми визами внесен в базу данных управы района.

6.5.9. Служебные документы, обращения граждан.

6.5.9.1. Сроки исполнения поручений указываются в резолюциях должностных лиц управы района.

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

6.5.9.3. При указании срока в днях отсчет времени, отведенного на исполнение поручения, ведется от даты подписания резолюции.

6.5.9.4. В случае, если в поручении вышестоящей организации не установлен срок исполнения, то срок исполнения поручения составляет **30 календарных дней** от даты поступления (первичной регистрации) документа в вышестоящую организацию.

6.5.9.5. В случае направления префектурой документа на исполнение в управу района срок исполнения исчисляется от даты первичной регистрации документа в префектуре.

6.5.9.6. Решение по обращению гражданина, поступившему непосредственно в управу района, принимается в **течение 30 календарных дней** со дня его поступления в управу района, если иное не указано в поручении. Обращение, не требующее дополнительного изучения и проверки, рассматривается **не позднее 15 календарных дней**.

6.5.9.7. В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок его разрешения может быть в порядке исключения продлен должностным лицом, подписавшим резолюцию, но не более чем **на 30 календарных дней** с сообщением гражданину, подавшему обращение.

При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать **двух месяцев**, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору, рассматриваются в суде. В таких случаях общий срок исполнения обращения продлевается на весь период судебного разбирательства.

6.5.9.8. Телеграммы, требующие срочного решения, рассматриваются безотлагательно, остальные в соответствии с поручениями должностных лиц.

6.5.9.9. Корректировка сроков исполнения производится должностным лицом, его установившим, на основании информации (справки) ответственного исполнителя.

6.5.9.10. Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то исполнителем по согласованию с должностным лицом управы, давшим поручение об исполнении, готовится справка с обоснованием необходимости продления срока, и не позднее, чем **за 4 рабочих дня** до истечения срока исполнения представляется в Сектор.

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

6.5.10. Сектор после получения ответа (справки) от исполнителя проводят работу по снятию документа, поручения с контроля.

6.5.11. Исполненными считаются служебные документы и обращения граждан, по которым рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и корреспондентам даны исчерпывающие ответы.

6.5.12. Основанием для снятия с контроля может служить:

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

6.5.13. На ответе или копии ответа руководитель, давший поручение, должен наложить резолюцию "в дело" с указанием, как решился вопрос: "решено положительно", "отказано", "разъяснено" или "информация направлена" в случае, когда управа района является соисполнителем по поручению вышестоящей организации и направляет имеющуюся информацию по затронутому вопросу ответственному исполнителю.

6.5.14. Решение о снятии с контроля документов с грифом "Особый контроль" принимает глава управы.

6.6. Запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы и муниципальных собраний внутригородских муниципальных образований в городе Москве (далее - муниципальное Собрание).

6.6.1. При обращении депутата в управу района должностные лица обеспечивают депутата Думы информацией по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, консультациями специалистов, **безотлагательно** предоставляют ему необходимую информацию и документацию.

6.6.2. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в соответствии с действующим федеральным законом о государственной тайне.

6.6.3. Должностные лица управы района обязаны дать ответ на обращение или предоставить запрашиваемые документы или сведения **безотлагательно**.

6.6.4. В случае необходимости проведения в связи с обращением дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов должностные лица управы района обязаны сообщить об этом члену Совета Федерации или депутату Государственной Думы Федерального Собрания **в течение 5 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.

6.6.5. Запросы Депутатов Московской и Государственной Дум, сделанные на заседании Думы и оформленные соответствующим образом рассматриваются в **срок 15 календарных дней**. Остальные обращения рассматриваются в срок **30 календарных дней** со дня поступления запроса в управу района.

6.6.6. Подготовка проекта ответа на обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы или Московской городской Думы к главе управы поручается должностному лицу, к ведению которого относится поставленный вопрос. На все обращения депутатов ответ направляется за подписью главы управы.

6.6.7. Обращения Московской городской Думы, депутатской комиссии, рабочей группы или фракции, конкретного депутата в управу района рассматриваются **в месячный срок** с момента получения обращения, а в случае указания в обращении на нарушение законодательства - незамедлительно принимаются меры для устранения нарушения и привлечения виновных к ответственности.

6.6.8. Обращение депутата муниципального Собрания в органы и к должностным лицам исполнительной власти города Москвы рассматривается в течение **15 календарных дней** с момента получения обращения, 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.

6.6.9. Протест прокурора или его заместителя подлежит рассмотрению в течение 10 календарных дней

6.7. Порядок рассмотрения парламентского и депутатского запросов.

6.7.1. Парламентский запрос.

Должностное лицо, которому направлен парламентский запрос, должно дать ответ на него в устной (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или письменной форме не позднее чем через **15 календарных дней** со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.

Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен парламентский запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

Член Совета Федерации, депутат Государственной Думы (инициатор запроса) вправе направить запрос по вопросам, входящим в компетенцию управы района.

Ответ должен быть направлен не позднее чем через **30 календарных дней** со дня его получения (или в иной, согласованный с инициатором запроса срок).

Инициатор запроса имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в запросе вопросов, в том числе на закрытых заседаниях.

О дне рассмотрения поставленных в запросе вопросов инициатор запроса должен быть извещен исполнителем заблаговременно, но не позднее чем **за три календарных дня** до дня заседания соответствующего органа.

Подготовка проекта ответа на запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы поручается руководителю структурного подразделения управы, к ведению которого относится поставленный вопрос.

Ответ на запрос, поступивший в управу, дается за подписью главы управы либо лица, исполняющего его обязанности.

6.7.3. Депутатский запрос депутата Московской городской Думы.

Депутатский запрос депутата Московской городской Думы - особая форма обращения депутата (депутатов) Московской городской Думы о предоставлении информации, применяемая в тех случаях, когда иные установленные законом формы обращения не позволяют получить запрашиваемую информацию или когда из содержания запроса следует необходимость ее оперативного получения.

Запрос депутата Московской городской Думы оформляется на специальном бланке и должен содержать фразу: "Запрос сделан на заседании Московской городской Думы (число, месяц, год)". Запрос должен быть подписан автором (авторами) запроса.

Лицо, к которому обращен запрос депутата Московской городской Думы, обязано предоставить ответ по существу запроса в устной (на заседании Думы) или письменной форме не позднее чем через **15 календарных дней** со дня его поступления или в иной срок, согласованный с автором (авторами) запроса

Подготовка проекта ответа на запрос депутата Московской городской Думы к главе управы поручается руководителю структурного подразделения, к ведению которого относится поставленный вопрос. Ответ на запрос дается за подписью главы управы или лица, исполняющего его обязанности.

6.7.4. Депутатский запрос депутата муниципального Собрании.

Депутатский запрос депутата муниципального Собрании - особая форма обращения депутата (группы депутатов) по вопросам местного значения, входящим в компетенцию муниципального Собрании, и вопросам своей депутатской деятельности, которая в письменной форме представляется на заседании муниципального Собрании.

Запрос депутата должен содержать фразу "Запрос представлен на заседании муниципального Собрании (число, месяц, год)". Запрос должен быть подписан автором (авторами) запроса.

Ответ на него должен быть дан в устной (на заседании муниципального Собрании) или в письменной форме не позднее, чем через **15 календарных дней** со дня его получения. Ответ должен быть направлен за подписью должностного лица, кому адресован запрос, или лица, исполняющего его обязанности.

Обращение депутата, названное им депутатским запросом, но не содержащее сведений о дате представления депутатского запроса на заседании муниципального Собрании, 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 в порядке, установленном пунктом 6.6.8 настоящего Регламента.

6.7.5. Особенности работы с обращениями Уполномоченного по правам человека в городе Москве.

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.

Сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления полномочий Уполномоченного, должны быть предоставлены **в течение двух недель** с момента поступления его запроса.

Заклучения, рекомендации и другие обращения Уполномоченного в органы исполнительной власти города Москвы рассматриваются **в течение двух недель** с момента их поступления.

Ответ на обращение Уполномоченного направляется за подписью должностного лица, к которому обратился Уполномоченный. В случае если рекомендации Уполномоченного не выполнены, в ответе должно содержаться обоснование причин их невыполнения.

Уполномоченный имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении и обсуждении поставленных им вопросов. О времени и месте рассмотрения Уполномоченный должен быть извещен **не позднее, чем за три календарных дня** до даты рассмотрения вопроса.

7.ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Документы, подготавливаемые в управе района, должны иметь определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии в ГОСТ Р6.30-2003.

7.2. Применение бланков.

7.2.1. Документы должны оформляться на бланках утвержденного образца. В управе используются бланки трех видов документов: распорядительных документов, писем, резолюций (Приложение 3).

7.2.2. Применение бланков обязательно при направлении документа в сторонние организации.

7.2.3. Для переписки внутри управы между ее структурными подразделениями, а также между должностными лицами, бланки не применяются.

7.2.4. Использование ксерокопий бланков управы района запрещено.

7.3. Обязательные реквизиты документов.

7.3.1. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылки для автоматизированной обработки информации.

7.3.2. Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются: наименование организации (должностного лица) - автора документа, заголовок к тексту (кроме писем), дата и индекс документа, текст, подпись, (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа), в особых случаях - гербовая печать.

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

7.4. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту указывается к каждому документу формата А4. Заголовок должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос "о чем".

7.5. Дата документа.

Датой документа в зависимости от его вида и назначения является:

- дата его подписания и регистрации – для распорядительных и служебных документов,
- дата проведения (принятия решения)- для протоколов заседаний и совещаний.

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (01.01.2020). В служебных письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, и распорядительных документах применяется буквенно-цифровой способ оформления дат (1 апреля 2020 г.).

7.6. Индекс документа.

Индекс документа - это порядковый номер для распоряжений, приказов, протоколов; для писем и служебной корреспонденции - это входящий или исходящий номер.

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

7.8. Адресат.

7.8.1. Адресат указывается на отправляемых документах (наименование государственных должностей Российской Федерации оформляется согласно Приложению 5.

7.8.2. Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, или конкретному должностному лицу.

7.8.3. При адресации документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией.

7.8.4. Наименование учреждения (структурного подразделения) указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилии адресата - в дательном падеже (выделяется жирным шрифтом).

Примеры:

- Управа района Южное Тушино;
- Председателю Москомархитектуры А.В.Кузьмину.

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

- Главам управ районов;
- Председателям районных комитетов.

7.8.6. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатом не ставится. При направлении документа более чем в четыре адреса, составляют список и на каждом документе указывают только одного адресата.

7.8.7. В состав реквизита "адресат" должен входить почтовый адрес. Адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие органы, организации городского, окружного и районного подчинения.

7.8.8. Во всех других случаях первой строкой идет название организации, инициалы, фамилия адресата, почтовый адрес.

Примеры:

**Генеральному директору
ООО «Ангел»
И.И.Осиповой
ул.Барышиха, д.14
Москва, 125222
или**

**Штаб народной дружины
района Южное Тушино**

**г.Москвы
Митинская ул., д.31
Москва, 125368**

7.8.9. При адресации документа физическому лицу в первой строке указывается фамилия, инициалы физического лица, затем, улица, номер дома, корпуса, квартиры, город, почтовый индекс

Например:

Иванову П.И.

Митинская ул., д.27, кв.10
125222, Москва

7.8.10. В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются.

7.9.Текст документа.

7.9.1. Текст печатается в текстовом редакторе «Microsoft Word» с использованием шрифта Times New Roman размером 14 кеглей, через одинарный междустрочный интервал. Размеры полей каждого листа документа должны быть не менее, мм: 20-левое, 10-правое, 20-верхнее, 20-нижнее. Отступ от заголовка в 2

интервала; строка состоит из 66 печатных знаков (вертикальное расположение текста) и 104 знаков (горизонтальное расположение текста), абзац начинается с 6 знака. Подпись печатается с отступом от текста в 3 интервала.

7.9.2. 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, во второй части - выводы, предложения, решения или просьбы.

7.9.3. Текст документов допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

7.9.4. В тексте документа (при подготовке ответа) допускается выделять жирным шрифтом мотивировочную часть (в связи с чем данное письмо направляется адресату) и констатирующую часть (что сделано).

7.10. Нумерация страниц.

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

7.11. Приложения.

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

Приложение: на 12 л. в 2 экз.

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

Например:

Приложение: письмо Управления Департамента жилищной политики и жилищного фонда СЗАО от 11.01.2010 № 01-07-111/0 на 3 л.

7.11.3. Если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: письмо Управления Департамента жилищной политики и жилищного фонда СЗАО от 11.01.2010 № 01-07-111/0 и приложение к нему всего на 10 л.

7.11.4. Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают по форме:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. в первый адрес.

7.11.5. Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

7.12. Подпись.

Подпись является обязательным реквизитом документа.

7.12.1. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование

должности указывать не нужно), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

**Глава управы района Южное Тушино
города Москвы**

И.О.Фамилия

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

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

7.12.4. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии
Члены комиссии

В.А.Иванов
С.А.Петров
А.Б.Сидоров

7.12.5. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов и фамилии, например

**Исполняющий обязанности
главы управы района Южное Тушино
города Москвы**

И.О.Фамилия

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

7.13. Согласование.

7.13.1. Согласование документов может быть внешним и внутренним.

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

7.13.3. Внешнее согласование оформляется грифом согласования, в состав которого входит слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личная подпись, ее расшифровка и дата.

7.13.4. Гриф согласования проставляется на документах, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными организациями, подразделениями, должностными лицами.

7.13.5. Грифы согласования располагаются ниже реквизита "подпись" или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в том случае, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается

Подпись, дата.

7.13.6. Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Указывается наименование документа, представленного на согласование
СОГЛАСОВАНО

Должность

Подпись: инициалы, фамилия'

Дата

7.13.7. Грифы (визы) согласования должны проставляться на подлинниках документов, за исключением отправляемых документов, которые визируются на копиях. При наличии нескольких грифов их располагают на одном уровне вертикальными рядами.

7.13.8. Реквизиты исполнителя.

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

В качестве исполнителя указывается сотрудник управы, замещающий должность государственной гражданской Сектора города Москвы.

7.14. Утверждение документа.

7.14.1. Утверждение документа является особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг организаций, подразделений, должностных лиц.

7.14.2. Утверждаются документы, авторы которых неправомочны ввести их в действие.

7.14.3. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава управы

района Южное Тушино

И.О.Фамилия
личная подпись
01.01.2020

7.14.6. Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу.

7.14.7. При утверждении документов несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

7.15. Оформление протоколов заседаний оперативных совещаний у руководителей управы.

7.15.1. Оформление протоколов осуществляется в течение **двух рабочих дней**.

7.15.2. Протоколы заседаний оперативных совещаний у главы управы подписываются главой управы, или лицом, его официально замещающим.

7.15.3. Протоколы совещаний должностных лиц управы подписываются соответствующим должностным лицом управы, проводившим совещание.

7.15.4. В протоколах указываются: номер протокола, дата проведения совещания или заседания, отмечается, кто присутствовал; записываются рассмотренные вопросы и фамилии, инициалы выступивших по ним.

7.15.5. Основная часть протокола делится на разделы в соответствии с пунктами повестки дня, каждый раздел протокола строится по форме: слушали, выступили, решили. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко записывается констатирующая часть (состояние обсуждаемого вопроса) и полностью поручения с указанием органа (организации), должностного лица, которому дается поручение, а также его сроков исполнения.

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

Решение о продлении срока исполнения протокола на основе аргументированного предложения, ответственного за контроль исполнения протокола в целом, принимается главой управы.

Решение о снятии протокола совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, принятием главой управы соответствующего распорядительного документа по предложению ответственного за контроль исполнения протокола в целом, принимается главой управы.

7.16. Заверение копии документа управы района.

7.16.1. Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы.

7.16.2. Управа района Южное Тушино города Москвы имеет право выдавать заверенные копии или выписки только документов управы района Южное Тушино города Москвы, т.е. документов, автором которых являются должностные лица и структурные подразделения управы и (или) оригиналы которых находятся на хранении в структурных подразделениях управы.

7.16.3. Верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

7.16.4. Копия документа или выписка из него должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику, руководителем структурного подразделения управы, в котором находятся на хранении оригиналы заверяемых документов.

7.16.5. Текст заверительной надписи может быть отпечатан или ясно написан от руки. Для совершения заверительных надписей могут применяться штампы с текстом соответствующей надписи.

7.16.6. В тех случаях, когда заверительная надпись излагается на отдельном листе, а также когда копия или выписка документа занимают более одного листа, все листы (с заверительной надписью и текстом документа) скрепляются (прошиваются), нумеруются и на месте скрепления делается запись с указанием количества прошитых и пронумерованных листов, которая подтверждается подписью руководителя структурного подразделения управы, в котором хранится оригинал документа и заверяется соответствующей печатью, по следующей форме:

КОПИЯ ВЕРНА

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

на _____ листах

Должность _____ (подпись) Ф.И.О.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ

8.1. Прием граждан и представителей организаций.

8.1.1. Личный прием граждан осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию главы управы, определенной Положением об управе города Москвы и законами Москвы в соответствии с Графиком личного приема граждан и представителей организаций главой управы района, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы района Южное Тушино города Москвы (Приложение 13).

8.1.2. Личный прием граждан осуществляется главой управы, первым заместителем и заместителями главы управы согласно графику, утверждаемому главой управы.

8.1.3. На личный прием к главе управы могут записаться жители района Южное Тушино города Москвы, если их вопрос не был решен на уровне подведомственных управе организаций и требуется личное участие главы управы района.

8.1.4. Каждое обращение гражданина в управу регистрируется Сектором.

8.1.5. Предварительная беседа с гражданами и запись на личный прием к главе управы проводятся работниками Сектора.

8.1.6. Для записи на прием граждане вправе обращаться лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке.

8.1.7. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

8.1.8. Работники Сектора подготавливают к приему:

- информацию по существу обращения заявителя на основании предварительной беседы с гражданином;

- справки подразделений и служб района, рассматривавших обращение ранее. Исполнители справок представляют их в Сектор не позднее **14.00** последнего рабочего дня недели.

8.1.9. Решение должностного лица, ведущего прием, оформляется на карточке приема граждан установленного образца в виде поручения подразделениям и Сектором района, структурным подразделениям управы и подписывается этим должностным лицом. После регистрации в Секторе отправляется исполнителю в течение **двух рабочих дней**.

8.1.10. Каждое поручение должностного лица, проводившего прием граждан, ставится на контроль Сектором.

8.1.11. Контроль исполнения поручений, данных во время приема граждан, осуществляется работниками Сектора.

8.1.12. Поручение, данное главой управы, первым заместителем главы управы, заместителем главы управы по обращению гражданина, должно исполняться в течение **30 календарных дней** со дня подписания (регистрации) поручения, если в поручении не установлен иной срок.

8.1.13. Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения.

8.1.14. Справки-ответы исполнителей анализируются работниками Сектора и докладываются главе управы, первому заместителю и заместителю главы управы, направившему поручение по документу для исполнения в Сектора района.

8.1.15. В случае, если поступивший от исполнителя проект ответа (справка, информация) не отвечает предъявляемым Регламентом требованиям, Сектор повторно направляет документы с поручением для доработки.

8.1.16. Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно; даны разъяснения;
- если исполнителем по поручению дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина и должностное лицо, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя.

8.1.17. Сектор ежемесячно информирует главу управы о состоянии и характере обращений граждан по установленной форме.

8.2. Прием представителей организаций.

8.2.1. Предварительная беседа с представителями организаций и запись на прием к главе управы проводится работником Сектора.

8.2.2. Работник Сектора подготавливают к приему главы управы:

- информацию по существу обращения представителей организаций на основании предварительной беседы с представителем организации;
- справки подразделений и служб района, рассматривавших обращение ранее. Исполнители справок представляют их в Сектор не позднее **14.00** последнего рабочего дня недели.

8.2.3. Решение главы управы оформляется на карточке приема организаций установленного образца в виде поручения структурным подразделениям управы района, подписывается главой управы, и после регистрации в Секторе отправляется адресату **в течение двух рабочих дней**.

8.2.4. Каждое поручение главы управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, проводившего прием представителей организаций, ставится на контроль управы.

8.2.5. Контроль исполнения поручений, данных во время приема представителей организаций, осуществляется работниками Сектора.

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

8.2.7. Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения.

9. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КОНТРАКТАМИ (ДОГОВОРАМИ) И СОГЛАШЕНИЯМИ

Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия государственных контрактов (договоров) и соглашений, заключаемых главой управы, уполномоченным должностным лицом управы района с субъектами договорных отношений, определяется действующим федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами города Москвы.

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

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

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

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

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

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

Решение об отнесении распорядительного документа к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается Сектором на стадии создания проекта распорядительного документа при включении в него персональных данных и иных сведений в соответствии с Приложением 10 к настоящему Регламенту и оформляется пометкой в правом верхнем углу документа «Конфиденциальная информация».

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

- по распорядительным документам – главой управы, а также должностным лицом управы, ответственным за внесение проекта распорядительного документа управы района на рассмотрение главе управы;
- по другим документам (служебным письмам, протоколам и т.п.) - главой управы, первым заместителем, заместителями главы управы.

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

10.6. В случае отнесения проекта распорядительного документа Мэра, Правительства Москвы, префектуры, управы района к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения:

- на документах и их проектах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования»;
- при подготовке документа определяется количество экземпляров данного документа. Каждый экземпляр документа нумеруется и отправляется соответствующему адресату;

- на распорядительных документах по кадровым вопросам, содержащим информацию ограниченного распространения (доступа) в соответствии с Приложением 10 к настоящему Регламенту, проставляется пометка «Конфиденциальная информация»;

-документы с пометкой «Конфиденциальная информация» рассылаются по списку рассылки, нумерация экземпляров документа не производится.

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

Для сотрудников структурных подразделений управы, не входящих в список рассылки, снятие копий, а также выписки из документов с пометкой "Для служебного пользования" производятся по разрешению должностного лица, подписавшего документ, руководителя структурного подразделения или сотрудника, составившего рассылку протокола совещания у главы управы (по протоколам совещаний у главы управы).

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

10.8. 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, занимающегося учетом и хранением документов.

11.ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ УПРАВЫ РАЙОНА

11.1. Законченные делопроизводством дела длительного и постоянного хранения **в течение трех лет** остаются в структурных подразделениях управы для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел передаются в архив управы.

11.2. Оформление дел для передачи в архив управы производится работниками структурных подразделений управы при методической помощи и под контролем работника Сектора.

11.3. Все исполненные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и «Правилами работы ведомственных архивов».

11.4. Сектором осуществляется сохранность документов, переданных в архив, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений управы; архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с "Правилами работы ведомственных архивов".

11.5. Выдача справок по хранящимся в архиве документам и снятие копий с документов для сотрудников управы и районных структур, а также вынос

архивных документов из здания управы производится при наличии запроса руководителя структурного подразделения управы и сотрудника юридической службы управы или лиц их замещающих.

11.6. Выдача архивных справок и заверенных копий документов, хранящихся в архиве и выдаваемых гражданам и организациям в режиме «одного окна», осуществляется в соответствии с порядком работы Сектора «одного окна».

12. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТРЕЧ С НАСЕЛЕНИЕМ

12.1 Встречи с населением проводятся в соответствии с распорядительными документами Правительства Москвы, префектуры СЗАО.

12.2. Основные задачи проведения встреч с населением:

- решение реальных проблем жителей района;
- получение оперативной информации о социальных процессах;
- формирование позитивного имиджа власти.

12.3. Ответственность за проведение встреч с населением.

Ответственным за организацию встреч префекта и главы управы с населением являются первый заместитель главы управы, заместители главы управы, заведующий Организационным отделом управы (в соответствии с направлением встреч).

Основные понятия, применяемые в Регламенте управы района

1. Распорядительные документы – правовые акты главы управы, принимаемые в пределах компетенции главы управы для решения задач по осуществлению функций исполнительной власти в районе, в части административных и организационных вопросов.

2. Служебные документы – обобщенное наименование официальных документов, используемых в текущей деятельности должностных лиц, сотрудников управы района: письмо, докладная записка и т.п.

3. Документы главы управы – документы, адресованные главе управы, а также документы, подписанные главой управы.

4. Реквизит документа – обязательный набор элементов оформления документа.

5. Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

6. Подпись документа – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

7. Факсимиле – штамп, обеспечивающий точное воспроизведение собственноручной росписи должностного лица.

8. Штамп – разновидность печатной формы, содержащая информацию служебного характера: о наименовании организационной структуры, ее адресе, дате и номере регистрации документа, выполнении функции и т.п.

9. Печать – устройство, предназначенное для нанесения оттиска на документах, служащего для удостоверения подписи должностного лица либо подлинности документа.

10. Срок исполнения документа – срок исполнения, установленный правовым актом или резолюцией.

11. Резолюция документа – реквизит, состоящий из надписи на документе или специальном бланке, содержащей принятое должностным лицом (или уполномоченным им лицом) решение.

12. Дело – совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

13. Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничен в установленном порядке.

14. Гриф ограничения доступа к документу – реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

15. Исполнитель документа – сотрудник управы, замещающий должность государственной гражданской Сектора города Москвы, в круг служебных обязанностей которого входит подготовка проекта документа или резолюции по определенному вопросу.

16. Исполнитель поручения – должностное лицо или сотрудник управы, которому поручено осуществить исполнение решений главы управы и др.

17. Контроль исполнения – совокупность действий, обеспечивающих исполнение документа.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
распоряжения управы
района Южное Тушино города Москвы

ВОПРОС ВНЕСЕН:
Первый заместитель главы управы
И.О.Фамилия

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:
Заместитель главы управы
И.О.Фамилия

ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН:
Начальник отдела
И.О.Фамилия

Начальник отдела экономики,
бухгалтерского учета, организации
и проведения конкурсов - главный
бухгалтер
И.О.Фамилия

Советник-юрист юридической
службы
И.О.Фамилия

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Главный специалист отдела
И.О.Фамилия

Разослать: в дело, исполнитель И.О.Фамилия, ГУП ДЕЗ района Южное Тушино, Управлению образования СЗАО (в случае рассылки организациям, не являющихся структурными подразделениями управы, необходимо указать их полный почтовый адрес).

В случаях, когда лист согласования оформляется на отдельном листе:

- в правом верхнем углу листа согласования размещается информация следующего содержания: «Лист согласования к распоряжению управы района Южное Тушино города Москвы от _____ № _____»;
- под информацией, приведенной в предыдущем абзаце, размещается текст названия документа;
- ниже информации, приведенной в предыдущих абзацах, размещается типовой текст листа согласований.

ПРИМЕР:

Лист согласования
к распоряжению управы
района Южное Тушино
города Москвы
от _____ № _____

«О проведении месячника по благоустройству придомовых территорий»

ВОПРОС ВНЕСЕН:

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Далее лист согласования оформляется в соответствии с типовой утвержденной формой, приведенной в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

В случае, когда лист согласования переходит на 2-ю и далее страницы, в правом верхнем углу листа согласования размещается текст согласно представленной форме.

ПРИМЕР:

Продолжение листа
согласования к распоряжению
управы района Южное
Тушино города Москвы
от _____ № _____

«О проведении месячника по благоустройству придомовых территорий»

Далее лист согласования оформляется в соответствии с типовой утвержденной формой, приведенной в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
приказа управы района Южное Тушино города Москвы

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела экономики,
бухгалтерского учета, организации и
проведения конкурсов – главный
бухгалтер

И.О.Фамилия

Советник-юрист юридической
службы

И.О.Фамилия

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Должность

И.О.Фамилия

Тел.

Разослать:

Приложение 3
к Регламенту управы
района Южное Тушино

Образцы бланков документов управы района Южное Тушино



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА РАЙОНА ЮЖНОЕ ТУШИНО ГОРОДА МОСКВЫ
Северо-Западный административный округ

Бульвар Яна Райниса д 43, к. 1, Москва, 125373

Телефон/факс 8 (499)492-87-01

ОКПО 13527921, ОГРН 1027733020260, ИНН/КПП 7733150673/773301001

[E-mail:szao-utush@mos.ru](mailto:szao-utush@mos.ru)

[Http://tushino-juzhnoe.mos.ru](http://tushino-juzhnoe.mos.ru)



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ГЛАВА УПРАВЫ РАЙОНА ЮЖНОЕ ТУШИНО ГОРОДА МОСКВЫ

Северо-Западный административный округ

Бульвар Яна Райниса, д. 43, корп. 1, Москва, 125373

Телефон/факс: 8 (499) 492-87-01

ОКПО 13527921, ОГРН 1027733020260, ИНН/КПП 7733150673/773301001

E-mail: szao-utush@mos.ru
<http://tushino-juzhnoe.mos.ru>



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ЮЖНОЕ ТУШИНО ГОРОДА МОСКВЫ
Северо-Западный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ЮЖНОЕ ТУШИНО ГОРОДА МОСКВЫ
Северо-Западный административный округ

ПРИКАЗ

№ _____

Правила написания слов и словосочетаний

1. Наименования органов исполнительной власти города Москвы и должностных лиц – исполнителей поручений.

1.1. Наименование органа исполнительной власти города Москвы пишется в строгом соответствии с его учредительными документами.

1.2. Официальные наименования органов городской администрации пишутся с прописной буквы.

1.3. Сокращенные наименования органов исполнительной власти города Москвы применяются только в случае их приведения в учредительных документах, т.е. официально утвержденные.

1.4. Наименование организационно-правовой формы организации пишется:

- с прописной буквы, если оно является частью официального наименования;
- со строчной буквы, если оно состоит из общего наименования и наименования, ставшего именем собственным и заключенного в кавычки.

1.5. 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).

1.6. Названия органов и организаций во множественном числе и используемые не в качестве имени собственного пишутся со строчной буквы, например: управления и Сектора Северо-Западного административного округа.

1.7. С прописной буквы пишутся:

- Наименования органов исполнительной власти, например: Управление информатизации города Москвы;
- наименования постоянно действующих комиссий, например: Балансовая комиссия.

1.8. Со строчной буквы пишутся:

- наименования отделов, секторов и групп, входящих в структуру префектуры, управы, и приравненных к ним структурных подразделений, например: группа жилищных программ;
- наименования временно действующих комиссий;
- наименования организационных комитетов, рабочих групп и т.д.

1.9. Со строчной буквы пишутся все должности руководителей органов окружной администрации, организаций, структурных подразделений префектуры, должностных лиц управы.

1.10. Все виды правовых актов, кроме Закона города Москвы, и их проектов пишутся со строчной буквы:

- распоряжение Мэра Москвы;
- указ Мэра Москвы;
- поручение Мэра Москвы;
- постановление Правительства Москвы;
- распоряжение Правительства Москвы;
- распоряжение первого заместителя Мэра в Правительстве Москвы;
- распоряжение заместителя Мэра в Правительстве Москвы;
- распоряжение руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы;
- приказ руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.
- распоряжение префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы;
- поручение префекта Северо-Западного административного округа города Москвы;
- распоряжение управы района Южное Тушино города Москвы.

2. Употребление сокращений.

2.1. В текстах распорядительных документов управы следует избегать сокращений. Использование сокращений должно быть оправданным.

2.2. Применяются только общепринятые или официально установленные сокращения.

2.3. При первом упоминании организации, не входящей в структуру городского управления, должно быть приведено ее полное название (с сокращением, указанным в скобках).

2.4. Не рекомендуется использовать сокращения: РФ, РМ, СЗАО, ГУП и т.д. Необходимо писать: Российская Федерация или Россия, распоряжение Мэра Москвы, Северо-Западный административный округ, Государственное унитарное предприятие.

2.5. При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

3. Использование кавычек («...»).

3.1. В кавычках пишутся:

- названия организаций с условным наименованием, например: Завод «Арсенал»;

- названия распорядительных документов, например: распоряжение Мэра Москвы от 15 марта 2000 г. № 111-РМ «О мерах ...»;

- новая редакция старого пункта или абзаца, если в ранее принятый документ вносятся изменения или дополнения, например: «п.4. распоряжения префекта от 14 июня 2009 г. № 111 «О ...» изложить в следующей редакции: «...»».

3.2. Без кавычек пишутся:

- названия служебных документов, например: Типовое положение о...;

- наименование организаций, в том числе сокращенные, например: АО ЗИЛ.

4. Написание дат.

В проектах распорядительных документов и других документах используются

буквенно-цифровое написание дат, например: 1 января 2020 г., в I квартале 2020 г., в 2020 году, в 2019-2020 гг. Цифровое написание дат допускается в листе согласования и в табличных формах приложений, например 01.01.2020.

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

5. Пробелы.

5.1. Пробелы употребляются:

- после знака №, например: № 432-ПП;
- после числительных, например: 15 марта 2020 г., 13 987 кв.м, 5 тыс. рублей;

5.2. Пробелы отсутствуют:

- перед названиями населенных пунктов после сокращенного обозначения, например: г.Москва;
- между номером распорядительного документа и его индексом, например: 127-РМ;
- перед числительными, например: п.1, пп.1-2, д.17;
- в написании инициалов и фамилии, например: И.И.Петров.

6. Написание денежных сумм.

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

При написании целых круглых чисел (не дробных) можно использовать буквенно–цифровую форму, например: 13 млн.рублей.

7. 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.

8. Употребление числительных.

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

Порядковые числительные, обозначаемые цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания, например: 7-я неделя, 2-й Митинский переулок, не позднее 10-го дня, к 8-му числу.

9. 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 официально, например: Семёнов А.В.

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

Написание отдельных наименований, слов и словосочетаний

В названиях органов при Президенте и Администрации Президента Российской Федерации с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, например.

- Федеральное Собрание Российской Федерации

В названиях представительного и законодательного органа Российской Федерации - Федерального Собрания и его палат - все слова пишутся с прописной буквы:

- Федеральное Собрание Российской Федерации;
- Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации.

Пишется со строчной буквы первое слово в следующих названиях:

- палата (палаты) Федерального Собрания Российской Федерации;
- комитеты (комиссии) Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания;

- двадцать восьмое заседание Совета Федерации;
- вторая сессия Государственной Думы.

С прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные в названиях комитетов и комиссий палат Федерального Собрания и самостоятельных структурных подразделений их аппаратов, например:

- Мандатная комиссия Совета Федерации;
- Аппарат Совета Федерации;
- Пресс-центр Совета Федерации;

Пишутся со строчной буквы названия согласительных и иных комиссий, образованных Советом Федерации и Государственной Думы, названия рабочих органов, созданных для обеспечения проведения заседаний палат:

- согласительная комиссия;
- депутатская комиссия.

В названиях министерств и иных федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации пишутся с прописной буквы первое слово и имена собственные:

- Правительство Российской Федерации;
- Министерство энергетики Российской Федерации.

В названиях высших органов государственной власти республик в составе Российской Федерации все слова пишутся с прописной буквы:

- Законодательное Собрание Республики Карелия;
- Кабинет Министров Республики Башкортостан;

- Правительство Республики Алтай.

В названиях министерств, комитетов и других органов исполнительной власти республик пишется с прописной буквы первое слово:

- Министерство торговли Республики Тыва.

В названиях органов исполнительной власти слово "администрация", "мэрия", пишутся с прописной буквы:

- Администрация Нижегородской области;

- Мэрия Смоленска;

- Правительство Москвы.

С прописной буквы пишутся наименования:

- Аппарат Мэра и Правительства Москвы;

- Правительство Москвы;

- Московская городская Дума;

- Департамент (наименование);

- Комитет (наименование);

- Главное управление (наименование);

- Управление (наименование);

- Комиссия (наименование).

Со строчной буквы пишутся наименования органов власти Москвы:

- префектура;

- управа района

- районное Собрание;

- протокольный отдел.

Наименование должностных лиц федеральных органов государственной власти Российской Федерации:

С прописной буквы пишутся:

- Президент Российской Федерации;

- Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации;

- Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

- Советник Президента Российской Федерации.

- Председатель Совета Федераций Федерального Собрания;

- Руководитель Аппарата Совета Федерации;

- Председатель Государственной Думы Федерального Собрания;

- Руководитель Аппарата Государственной Думы;

- Председатель Счетной палаты Российской Федерации;

- Председатель Правительства Российской Федерации;

- Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;

- Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;

- Министр обороны Российской Федерации;

- Федеральный министр;

- Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации;

- Председатель Конституционного Суда Российской Федерации;

- Председатель Верховного Суда Российской Федерации;
- Председатель Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- Генеральный прокурор Российской Федерации;
- Председатель Центрального банка Российской Федерации;
- Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.

Со строчной буквы пишутся:

- первый помощник Президента Российской Федерации;
- помощник Президента Российской Федерации и т.д.

Наименование должностных лиц органов власти города Москвы:

С прописной буквы пишутся:

- Мэр Москвы;
- Председатель Московской городской Думы;
- Заместитель Председателя Московской городской Думы.

Со строчной буквы пишутся:

- первый заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы;
- заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы;
- руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы;
- руководитель Департамента (наименование);
- первый заместитель (заместитель) руководителя Департамента;
- председатель Комитета (наименование);
- первый заместитель (заместитель) председателя Комитета;
- префект;
- глава управы.

Правила оформления распорядительных документов о внесении изменений и (или) дополнений

1. Общие положения

1.1. Изменения вносятся только в первоначальный распорядительный документ. Внесение изменений в распорядительный документ о внесении изменений не допускается.

1.2. Внесением изменений в распорядительный документ считается:

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

1.3. В заголовке распорядительного документа «О внесении изменений в распоряжение (приказ)...» указываются только дата и номер документа, в который вносятся изменения, название документа не указывается.

1.4. Изменения вносятся в распорядительный документ, а не в приложения к нему, это должно быть отражено и в заголовке, и в пункте о внесении изменений.

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

1.6. При внесении неоднократных изменений в распорядительный документ в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в редакции - вид документа, дата, номер)».

1.7. При внесении изменений недопустимо:

- указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода распорядительного документа о внесении изменений;
- давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального документа.

1.8. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

1.9. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст распорядительного документа по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним распорядительным документом в несколько распорядительных документов, изменяемые распорядительные документы располагаются в хронологическом порядке.

1.10. При ссылке в проекте распорядительного документа на структурный элемент распорядительного документа, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

1.11. К проекту распорядительного документа должны быть приложены копии всех распорядительных документов, в которые вносятся изменения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.

2. Внесение изменений в текст распорядительного документа и приложений к нему.

2.1. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть распоряжения после слов «Российской Федерации» дополнить словами «, а также сокращения количества убыточных организаций».

Пункт 3.3 распоряжения дополнить словами «во II квартале 2020 г.».

Абзац восьмой раздела 2 приложения к распоряжению после слова «поступающих» дополнить словами «в город Москву, в том числе».

2.2. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 8.1.1 распоряжения дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«- существующего путепровода через Смоленское направление Московской железной дороги.».

Пункт 2.6.10 приложения к распоряжению дополнить абзацем в следующей редакции:

«При предложении жилой площади для отселения собственников и нанимателей руководствоваться Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 31.05.2006 № 21 «Об обеспечении жилищных прав граждан при переселении и освобождении жилых помещений (жилых домов) в городе Москве.».

Дополнить распоряжение пунктом 13 в следующей редакции:

«13. Принять к сведению, что все построенные объекты инженерного и коммунального назначения оформляются в государственную собственность города Москвы в лице Департамента имущества города Москвы в установленном порядке.».

При дополнении текста распорядительного документа новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов:

Пункт 13 распоряжения считать пунктом 14.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

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

2.3. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке распоряжения слова «именных стипендий Москвы» заменить словами «грантов Правительства Москвы студентам высших учебных заведений».

В пункте 12.1.1 распоряжения слова «в срок до 30 июня 2009 г.» заменить словами «до 30 декабря 2020 г.».

В абзаце второго пункта 1 приложения к распоряжению слово «средств» заменить словом «объектов».

2.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту распорядительного документа и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте распоряжения слова «2015-2017 годы» заменить словами «2017-2020 годы».

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

В тексте приложения к распоряжению слова «ответственность Правительства Москвы» заменить словами «обязательства Правительства Москвы» в соответствующих падежах.

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис пятый пункта 2 распоряжения изложить в следующей редакции:

«- 20% машиномест и площадей общего пользования - в собственность города Москвы в лице Департамента имущества города Москвы.».

Абзац второй пункта 4.4 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«Члены коллегии, кроме лиц, входящих в ее состав по должности, утверждаются начальником Главархива.».

Пункт 6 распоряжения изложить в следующей редакции:

«6. Государственному заказчику в установленном порядке обеспечить размещение государственного заказа на реконструкцию и строительство объектов (п.2).».

2.6. При дополнении текста распорядительного документа словами, новыми структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

2.7. Исключение из текста слов:

В пункте 2.3 исключить слова «формировании кондоминиумов и».

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

2.8. Если приложение к распорядительному документу оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому документу. В тексте распорядительного документа о внесении изменений дается указание:

Внести изменения в распоряжение управы района Южное Тушино города Москвы от _____ № _____. « (указывается заголовок)», дополнив раздел 2 приложения 1 к распоряжению пунктом 9 в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к распоряжению управы
района Южное Тушино
города Москвы
от _____ № ____

**Внесение изменений в приложение 1 к распоряжению
управы района Южное Тушино города Москвы от _____ № _____
«(указывается заголовок)»**

2. Подготовка жилищного фонда

Всего

N п/п	Наименование района	План на 2009 год
1	2	3
9.	Южное Тушино	24

2.9. Дополнение распорядительного документа приложениями нового содержания:

Дополнить распоряжение главы управы района Южное Тушино города Москвы от _____ № _____ «(указывается заголовок)», приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему распоряжению.

2.10. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в распоряжение управы района Южное Тушино города Москвы от _____ № _____ «(указывается заголовок)», изложив приложение 1 к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

При изменении редакции всего приложения или дополнении распорядительного документа приложением нового содержания приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к распоряжению управы
района Южное Тушино
города Москвы
от _____ № _____

**Приложение к распоряжению управы района Южное Тушино
города Москвы от _____ № _____
«(указывается заголовок)»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ПРИСУЖДЕНИЕ ПРЕМИИ
«ОБЩЕСТВЕННОЕ ПРИЗНАНИЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации и проведения конкурса на присуждение премии «Общественное признание», в которой отмечен вклад представителей широкого круга общественности и целевых кругов в социальную и экономическую жизнь района Южное Тушино города Москвы

1.2. Цели проведения конкурса:

Признание заслуг руководителей производственных и социальных комплексов, общественных и некоммерческих организаций, деятелей науки, образования, здравоохранения, культуры, искусства, спорта, внесших значительный вклад в социальную жизнь района Южное Тушино города Москвы.

Приложение 7
к Регламенту управы
района Южное Тушино

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации в Секторе

Бухгалтерские документы
Информационные материалы, присланные для сведения
Повестка дня совещаний, проводимых в префектуре и Правительстве Москвы
Периодические издания
Сводки, информации, присланные для сведения
Прейскуранты
Поздравительные письма, приглашительные билеты
Научные отчеты, месячные, квартальные, полугодовые отчеты
Рекламные проспекты
Внутренняя переписка между подразделениями управы

Приложение 8
к Регламенту управы
района Южное Тушино

ЖУРНАЛ ПРИЕМА (ПЕРЕДАЧИ) ТЕЛЕФОНОГРАММ

Дата	Содержание
от 15.03.2019	ТЕЛЕФОНОГРАММА № 1 (факсограмма)
	Кому: Главам управ районов
	ТЕКСТ
	Наименование должности, Ф.И.О.
	Передал: ФИО, дата, время
	Принял: ФИО, номер телефона

Приложение 9
к Регламенту управы
района Южное Тушино

**Раздел «Проекты нормативных правовых актов Мэра Москвы,
Правительства Москвы и заключения к ним по результатам
независимой антикоррупционной экспертизы», размещаемый
на официальном сайте управы района Южное Тушино в сети Интернет**

Вид, название и текст проекта нормативног о правового акта (активная ссылка на текст проекта)	Дата опубликования проекта нормативного правового акта на сайте (сервере)	Дата окончания срока проведения независимой антикоррупцион ной экспертизы	Дата поступления и текст заключения независимой антикоррупционн ой экспертизы (активная ссылка на текст)	Почтовый адрес и адрес электронной почты для направления заключений по результатам проведения независимой антикоррупцио нной экспертизы
1	2	3	4	5

**Перечень информации, содержащейся в правовых актах
города Москвы по кадровым вопросам,
подлежащей ограничению доступа**

1. О назначении, переводе на должность и освобождении от должности сотрудников органов исполнительной власти города Москвы, за исключением руководителей органов исполнительной власти города Москвы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы.
2. О применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении сотрудников органов исполнительной власти города Москвы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы.
3. О денежном содержании сотрудников органов исполнительной власти города Москвы (оклад, надбавка за особые условия гражданской Сектора, премирование, установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и другие) и денежном вознаграждении лиц, замещающих государственные должности города Москвы.
4. О предоставлении государственных гарантий государственной гражданской Сектора города Москвы.
5. Об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда сотрудников органов исполнительной власти города Москвы.
6. О присвоении классных чинов государственным гражданским служащим города Москвы.
7. О продлении срочного служебного контракта с сотрудниками органов исполнительной власти города Москвы.
8. О предоставлении отпусков для сотрудников органов исполнительной власти города Москвы, за исключением руководителей органов исполнительной власти города Москвы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска); утверждении графика отпусков.
9. Об изменении фамилии, имени, отчества сотрудников органов исполнительной власти города Москвы, за исключением руководителей органов исполнительной власти города Москвы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы.
10. О ежемесячных доплатах к пенсиям пенсионерам - бывшим работникам органов исполнительной власти города Москвы.

**Административный регламент исполнения государственной функции
по рассмотрению обращений граждан и организаций, поступивших в
управу района Южное Тушино города Москвы**

1. Общие положения.

Работа с обращениями граждан и организаций (далее - обращениями) в управе района Южное Тушино 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, Регламентом управы района Южное Тушино города Москвы.

Административный регламент исполнения государственной функции по рассмотрению обращений, поступивших в управу, (далее - Регламент) определяет порядок, сроки рассмотрения индивидуальных и коллективных письменных и устных обращений и исполнения поручений должностных лиц исполнительной власти города Москвы по разрешению вопросов, поставленных в обращениях.

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

Требования Регламента обязательны для всех сотрудников управы района при работе с поручениями руководителей управы района данными по обращениям.

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

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

**2. Административные процедуры, обеспечивающие порядок
рассмотрения обращений граждан и организаций.**

2.1. Прием, первичная обработка, отправка.

Прием обращений, а также прием документов, связанных с их рассмотрением и исполнением, осуществляется в управе следующими способами:

- через Сектор при личной передаче обращения;
- через почтовое отделение;
- по электронной почте с использованием официального сайта управы в сети

Интернет mitino.mos.ru;

- с использованием пейджинговой связи (для обращений граждан);
- с использованием телеграфной связи (для обращений граждан);
- фельдъегерской Сектором (в соответствии с графиком маршрутов);
- нарочными, курьерами;
- в ходе личного приема граждан и организаций главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы;
- по телефонным каналам Сектора, приемной главы управы.

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

- через почтовое отделение;
- через Сектор при получении ответа заявителем лично.

В интересах обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями конверты (пакеты) с обращениями подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру в Секторе, приемной главы управы. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверт (пакет) работа с обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия решения первым заместителем главы управы.

Письменные обращения, передаваемые лично, принимаются только при вскрытых конвертах.

При приеме обращений, передаваемых лично, при наличии копии обращения на ней по просьбе гражданина или организаций ставится штамп с указанием даты поступления документа в управу.

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

2.2. Регистрация.

Регистрация обращений и документов осуществляется:

- в Секторе при личной передаче; через почтовое отделение; фельдъегерской Сектором (в соответствии с графиком маршрутов); нарочными, курьерами; а также поручений по исполнению (резолуций) вышеуказанных обращений и ответов по исполнению данных поручений, обращений граждан в приемную населения; поручений и документов по исполнению поручений руководителей управы, данных в ходе личного приема граждан.

Регистрация обращений осуществляется в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства СЗАО (ЕС ЭДД СЗАО).

Моментом регистрации обращения считается момент фиксации факта поступления обращения путем записи необходимых сведений об обращении в ЕС ЭДД СЗАО и проставление на обращении даты и регистрационного номера.

Письменные обращения подлежат регистрации в срок не более **трех календарных дней** с момента поступления в управу. В первоочередном порядке регистрируются обращения, содержащие вопросы, требующие срочного рассмотрения:

- уведомления граждан и организаций о разрешении проведения в городе собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований;

- обращения о готовящихся (совершенных) террористических актах, иных действиях, направленных против общественной безопасности (работа с уведомлениями граждан о разрешении проведения в городе собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований осуществляется в соответствии с Законом города Москвы от 4 апреля 2007 г. № 10 и постановлением Правительства Москвы от 28 августа 2007 г. № 757-ПП);

- 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, префектуры Северо-Западного административного округа г.Москвы и поставленные на контроль.

Письменные обращения в управу района, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию управы, направляются **в течение 7 календарных дней** со дня регистрации обращения в управе в орган и должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

При этом гражданин или организация 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, инициалы и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.3. Рассмотрение.

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

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

Письменное обращение рассматривается при наличии следующих реквизитов: наименования государственного органа (управа района Южное Тушино города Москвы) 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, личной подписи заявителя.

На письменное обращение, 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 сайта управы района Южное Тушино города Москвы в сети Интернет рассматривается при наличии следующих реквизитов: наименования государственного органа (управа района Южное Тушино), должностного лица, которому оно адресовано (главе управы, первому заместителю, заместителю главы управы), изложения существа обращения, фамилии, имени, отчества (при его наличии) обращающегося, почтового адреса заявителя (местожительства), электронного адреса (e-mail), контактного телефона, даты.

Обращение, поступившее с использованием пейджинговой связи, рассматривается при наличии следующих реквизитов: фамилии, имени, отчества (при его наличии) обращающегося, почтового адреса заявителя (местожительства), контактного телефона, изложения существа обращения.

При рассмотрении обращений 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 другие органы исполнительной власти города Москвы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Результат рассмотрения обращения в управе отражается в резолюции (резолюциях). Требования к оформлению резолюций изложены в пункте 4.3. Приложения 1 к настоящему распоряжению управы.

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 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 Мэру Москвы, в Правительство Москвы, право принимать решение о прекращении переписки имеет Мэр Москвы, руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы, его заместители (при наличии заключения Правового управления Правительства Москвы), члены Правительства Москвы по вопросам их компетенции;

- в случае, если обращение адресовано префекту (главе управы), первым заместителям, заместителям префекта (главы управы), руководителю аппарата префектуры (управы), право принимать решение о прекращении переписки имеет префект (глава управы), руководитель аппарата префектуры (управы) по обращению первых заместителей и заместителей префекта (главы управы) по вопросам их компетенции и при наличии заключения юридического отдела префектуры (управы).

При этом обязательным условием является: указанное обращение и ранее направленные гражданином обращения направлялись им в управу по одному и тому же вопросу.

О принятом решении гражданина или организацию информирует руководитель префектуры (управы), внесший предложение прекратить переписку в соответствии с законом.

Работа с Интернет-письмами и обращениями, поступившими с использованием пейджинговой связи, осуществляется в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

2.4. Особенности работы с жалобами

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

Жалобы граждан и организаций, поступившие в управу, могут направляться на рассмотрение должностным лицам, осуществляющим контроль за деятельностью и координацию работы структурного подразделения управы или органа исполнительной власти города Москвы, решение, действие (бездействие) должностных лиц которого обжалуется в обращении гражданина и организации.

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 с разъяснениями его права обжаловать решение или действие (бездействие) должностных лиц в установленном порядке в суде.

Запрещается направлять жалобу (просьбу 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, орган исполнительной власти города Москвы или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

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

Решение о необходимости доклада главе управы по жалобе и возврата жалобы с разъяснением его права на обжалование в суде принимает руководитель управы, либо уполномоченное руководителем управы должностное лицо. Ответ дается лицу, которому это поручено.

Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) заместителей главы управы (в том числе первого), по поручению главы управы или рассматривается комиссионно с участием Сектора. При этом юридическая служба управы готовит заключение о соответствии (либо несоответствии) федеральному и московскому законодательству и нормативным правовым актам города Москвы ответов указанных должностных лиц на обращения, повлекшие жалобу. Подписывает ответ заявителю по рассмотренной жалобе глава управы

Для объективного рассмотрения вопроса руководитель соответствующего структурного подразделения управы, на рассмотрении которого находится жалоба, вправе привлечь подведомственные управе организации и структурные подразделения управы в соответствии с их компетенцией.

Если в обращении содержится несогласие с судебным решением (обжалование), юридическая служба управы возвращает, направившему обращение, в котором обжалуется судебное решение, его обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.5. Сроки исполнения

Сроки исполнения поручений по рассмотрению обращений 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).

Письменное обращение, поступившее в управу, рассматривается (разрешается) должностными лицами в соответствии с их компетенцией в течение **не более 30 календарных дней** со дня его регистрации в Секторе (со дня регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы, префектуры Северо-Западного административного округа при поступлении обращения, поставленного на контроль Аппаратом Мэра и Правительства Москвы, префектуры Северо-

Западного административного округа), если в резолюции не установлен другой срок исполнения.

Срок исполнения поручений должностных лиц префектуры, управы района по рассмотрению обращений, поступивших в управу, указывается в резолюции и не может превышать **30 календарных дней** со дня регистрации обращения в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан.

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

После решения соответствующего должностного лица исполнителем (ответственным исполнителем) заявителю направляется промежуточный ответ до истечения **30-тидневного 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, рассматриваются в префектуре в течение **15 календарных дней** с момента регистрации Сектором.

Если запрос, поступивший в управу, относится к компетенции других органов города Москвы, должностное лицо, рассматривающее запрос, вправе переадресовать (направить по принадлежности) его в соответствующий орган города Москвы. При этом автору запроса направляется уведомление.

2.6. Порядок исполнения обращений граждан.

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

На письменное обращение дается письменный ответ за подписью главы управы либо лица, официально его замещающего, рассмотревшего обращение, либо по их поручению руководителем подведомственного структурного подразделения управы в пределах компетенции.

Ответ гражданину или организации на его обращение, поступившее в управу с поручением (резолюцией) Мэра Москвы и уполномоченных им должностных лиц, а также заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первого), руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, префекта, направляется за подписью главы управы.

Ответ на Интернет-письмо дается автору в письменном виде и может быть направлен либо по электронному адресу, либо почтовому адресу, либо опубликован на официальном сайте управы в соответствующей рубрике.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законодательством тайну, гражданину или организации, направившим обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

При оформлении ответа на обращение, адресованного в различные государственные органы («веерная» рассылка) и поступившего в управу на исполнение нескольких идентичных экземплярах, 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 и организаций.

Работа с устными обращениями граждан и организаций, поступившими с использованием пейджинговой связи, осуществляется Сектором в порядке, установленном для письменных обращений.

Работа с устными обращениями, поступившими в ходе личного приема граждан главой управы, осуществляется в соответствии с пунктом 4 Регламента.

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

4. Организация личного приема граждан.

Личный прием главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию управы района Южное Тушино города Москвы, определенным Положением об управе района Южное Тушино города Москвы.

Личный прием осуществляется согласно графику, утверждаемому главой управы.

На личный прием к указанным должностным лицам исполнительной власти города Москвы могут записаться жители района Южное Тушино города Москвы, лица, имеющие место жительства в районе Южное Тушино города Москвы, а также иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, организации (юридические лица) и индивидуальные предприниматели законно находящиеся на территории района Южное Тушино города Москвы, если решения их вопроса требуется участие руководителей управы района Южное Тушино города Москвы.

В записи на личный прием в приемной населения может быть отказано по следующим основаниям:

- вопрос не относится к компетенции управы района Южное Тушино города Москвы (не на территории района, обращения, связанные с имущественными разногласиями, внутрисемейными конфликтами, жалобами на действия (бездействие) органов внутренних дел, прокуратуры и судов, по другим вопросам);

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

Граждане вправе обращаться на прием населения лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке.

Каждое обращение о личном приеме главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы регистрируется Сектором.

При личном приеме предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Предварительная беседа и запись на личный прием проводятся работниками Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управы района Южное Тушино города Москвы, дается разъяснение куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Решение должностного лица, ведущего личный прием, оформляется на карточке приёма граждан и организаций установленного образца в виде поручения структурным подразделениям управы, подведомственным подразделениям и Сектором района, подписывается этим должностным лицом и после регистрации Сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан отправляется адресату.

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

Каждое поручение должностного лица, проводившего личный прием, ставится на контроль приемной населения.

Контроль исполнения поручений, данных во время личного приема, осуществляется соответственно первым заместителем и заместителями главы управы района Южное Тушино города Москвы.

Контрольно-аналитическая деятельность в части исполнения поручений, данных во время личного приема, осуществляется работниками Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан.

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

Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения.

В случае если поступившая от исполнителя информация не соответствует данному на личном приеме поручению, Сектор повторно направляет документы с поручением для рассмотрения по существу и ответа заявителю.

Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно;
- если органом исполнительной власти дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина, и должностное лицо управы, давшее поручение рассмотрев обращение, согласно с доводами исполнителя.

5. Осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан и организаций.

Организация контроля исполнения обращений граждан и организаций осуществляется в соответствии с разделом 6 Приложения к настоящему Регламенту.

Письменные обращения, поступившие в управу на рассмотрение, ставятся на контроль управы.

Основаниями для постановки на контроль письменных обращений могут служить:

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

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

В компетенцию ответственного исполнителя поручения (резолуции) по рассмотрению обращений, входит:

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

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

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

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

- копия подписанного и зарегистрированного ответа автору обращения, направленного с сопроводительным документом ответственного исполнителя (исполнителя), содержание которого соответствует данному должностным лицом поручению.

Приложение 12
к Регламенту управы
района Южное Тушино

**Перечень документов управы района, требующих обязательного
визирования юридической службы управы района**

1. Правовые акты (распоряжения, приказы);
2. Государственные контракты, договоры, соглашения;
3. Документация (аукционная, конкурсная, по запросу котировок) при размещении государственного заказа(техническая часть, протокол формирования начальной цены, проекты государственных контрактов);
4. Документы, связанные с осуществление претензионной работы;
5. Документы, связанные с судебным производством;
6. Документы, связанные с исполнительным производством;
7. Документы, связанные с рассмотрением дел по нарушению антимонопольного законодательства;
8. Документы, связанные с рассмотрением дел по административным производствам;
9. Ответы на представления, протесты, предостережения органов прокуратуры, предписания правоохранительных и контрольных органов №
10. Ответы на жалобы заявителей на должностных лиц управы района или подведомственных управе организаций (ГБУ «Жилищник», ГКУ ИС района);
11. Протоколы, заключения, составляемые в рамках проведения служебных проверок, проверок по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
12. Документы, составляемые в рамках выполнения управы района деятельности, порядок осуществления которой нормативно не урегулирован либо процессуально осложнен (перечень вопросов определяется по оценке главы управы района);
13. Доверенности;
14. Заключения по проектам правовых актов, поступающих в управу района на рассмотрение и/или согласование.

Приложение 13
к Регламенту управы
района Южное Тушино

**Графиком личного приема граждан и представителей организаций
главой управы района, первым заместителем главы управы, заместителей
главы управы района Южное Тушино города Москвы**

Понедельник

Глава управы	15.00 – 17.00	- прием граждан, организаций и инициативных групп района;
Первый заместитель, заместителя главы управы	15.00 – 17.00	- прием граждан, организаций и инициативных групп района;
Заместитель главы управы по работе с населением	15.00 – 17.00	- прием граждан, организаций и инициативных групп района;
Заместитель главы управы По вопросам экономики, торговли и услуг	15.00 – 17.00	- прием граждан, организаций и инициативных групп района.