

!"#\$%&'()*#* +*#,-
!"#\$% # %&'()*\$*+),) "#-).# ,)'")%# &)*+\$/
)/.0123 456717890497/123 ;:0<=

"#*!)"012.'2

>?@AB! _ !"# \$%&'%() %

3 4567895::5 <=48>?
%9@;43>AB36348C3:8
6343D8 &3AB>?

#: 78C:D1.17. C:8941:/D.17E 04/79.DF89/4 +:8;/2 :9 >GHA>H>AAB
IJ GG>@+ K* !=D46.19. 04/79.DF89/4 +:8;/2L 7 / M.DEN
8:/00.189:/417E 04P:92 C: :P.8C.Q.17R 5.E9.DF1:897 <C04/2
S6790:/8;:=: 043:14 =:0:54 +:8;/2T
GHU9/.0579F !=D46.19 <C04/2 S6790:/8;:=: 043:14 =:0:54 +:8;/2
V 07D:W.17. XH
>H .0/:6< Y46.8979.DR =D4/2 <C04/2Z Y46.8979.DE6 =D4/2 <C04/2Z
0<:/:579.DE6 7 8:90<517;46 890<;9<012N C:504Y5.D.173 <C04/2 / 8/:.3
5.E9.DF1:897 0<:/:589:/49F8E 90.P:/417E67Z <8941:/D.11267
!=D46.19:6 <C04/2 S6790:/8;:=: 043:14 =:0:54 +:8;/2H
[H !48C:0EW.17E <C04/2 S6790:/8;:=: 043:14 =:0:54 +:8;/2 :9
>[HA\H>AGIJ >] K* 0.=D46.19. <C04/2 S6790:/8;:=: 043:14 =:0:54
+:8;/2L 7 :9 >[HG>H>AGIJ _G K* /1.8.177 7Y6.1.173 / 048C:0EW.17.
<C04/2 S6790:/8;:=: 043:14 =:0:54 +:8;/2 :9 >[HA\H>AGIJ >]L 8Q7949F
<90497/O767 87D<H
\H)Q7949F 1. 0.4D7Y:/41126 048C:0EW.17. <C04/2 S6790:/8;:=:
043:14 =:0:54 +:8;/2 :9 >BHA\H>AGIJ G] K* 0.=D46.19. <C04/2
S6790:/8;:=: 043:14 =:0:54 +:8;/2L
^H,:190:DF Y4 /2C:D1.17.6 1489:E'.=: 048C:0EW.17E :894/DER Y4
8:P:3H

aD4/4 <C04/2

b

!!! E@A5:B3

Приложение
к распоряжению управы
от 26.06.2017г. № 34

РЕГЛАМЕНТ

УПРАВЫ ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управа Дмитровского района города Москвы (далее - управа Дмитровского района) - территориальный орган исполнительной власти города Москвы, подведомственный Правительству Москвы.
2. Высшим должностным лицом, возглавляющим управу, является глава управы Дмитровского района города Москвы.
3. Статус, полномочия, порядок назначения и формирования, принципы и гарантии деятельности должностных лиц и органов исполнительной власти города Москвы определены Уставом города Москвы (закон города Москвы «Устав города Москвы» от 28.06.1995), законами города Москвы: от 20.12.2006 № 65 «О Правительстве Москвы», от 15.07.2005 № 43 «О государственных должностях города Москвы», от 26.01.2005 № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010 № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы» и иными нормативными правовыми актами города Москвы.
4. Управа Дмитровского района в рамках возложенных на нее полномочий координирует деятельность и осуществляет контроль за деятельностью находящихся в ее ведении подведомственных государственных унитарных предприятий (государственных предприятий, казенных предприятий), государственных учреждений города Москвы.
5. Управа Дмитровского района осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве (далее - органы местного самоуправления), юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями.
6. Управа Дмитровского района во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления представляет интересы Правительства Москвы в пределах своих полномочий.
7. Настоящий регламент определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности управы Дмитровского района города Москвы.
8. Ответственность за правовое, организационно-методическое, документационное и информационное обеспечение деятельности управы возлагается на первого заместителя, заместителей главы управы.
9. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы главы управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, в том числе электронные документы, и обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих и других сотрудников, обеспечивающих деятельность главы управы и управы, а также должностных лиц и служащих органов исполнительной власти города Москвы при работе с документами.
10. Электронные документы, оформленные в соответствии с требованиями федерального законодательства, являются равнозначными документам, оформленным на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством. Если необходимость наличия документа в бумажной форме не определена нормативными правовыми актами, электронный документ имеет право хождения без создания и использования копий на бумажном носителе.

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

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЫ.

1. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ УПРАВЫ.

- 1.1. Управа Дмитровского района строит свою работу на основе еженедельных и квартальных Планов работы, направленных на реализацию основных направлений Программы Правительства Москвы и округа, годового плана работы Правительства Москвы и округа, комплекса окружных и городских мероприятий в отраслевом и территориальном разрезе, включающих приоритетные направления социально-экономического развития и в целях эффективного управления округом.
- 1.2. По результатам работы управы составляются отчеты о выполнении планов. Отчеты представляются по запросам главе управы и департаментов, курирующих соответствующие направления деятельности управы.

2. ПЛАН РАБОТЫ УПРАВЫ НА КВАРТАЛ.

- 2.1. План работы управы на квартал включает в себя предполагаемые повестки дня заседаний Координационных советов по взаимодействию управы с органами местного самоуправления, оперативных и тематических совещаний главы управы, выездных совещаний, встреч главы управы с населением, заседаний комиссий, рабочих групп, штабов, личного приема граждан руководителями управы, а, также, организационные и иные мероприятия по основным направлениям деятельности.
- 2.2. Ответственность за формирование планов работы управы возлагается на **руководителя аппарата управы**.
- 2.3. Предложения в план работы управы на квартал направляются **заместителю главы управы по работе с населением** за подписью первого заместителя главы управы, заместителей главы управы не позднее чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода.
- 2.4. Обобщенный и сформированный проект квартального плана работы управы направляется на согласование первому заместителю, заместителям главы управы и дорабатывается с учетом полученных замечаний.
- 2.5. При отсутствии согласований или наличии разногласий со стороны первого заместителя и заместителей главы управы окончательное решение о включении вопросов в квартальный план работы управы принимает глава управы.
- 2.6. План работы управы на квартал утверждается главой управы путем проставления грифа: «УТВЕРЖДАЮ».
- 2.7. Контроль за выполнением плановых заданий осуществляется первым заместителем, заместителями главы управы, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

3. ПЛАН РАБОТЫ УПРАВЫ НА НЕДЕЛЮ.

- 3.1. Организационный сектор управы на основании квартальных планов работы управы разрабатывает еженедельный план работы управы.
- 3.2. Для подготовки проекта еженедельного Плана и в целях согласованной и скоординированной совместной деятельности первый заместитель, заместители главы управы, главы муниципальных округов еженедельно по средам представляют предложения о планируемых мероприятиях на неделю для обобщения и формирования еженедельного Плана в организационный сектор управы.
- 3.3. Еженедельный план работы управы утверждает глава управы.
- 3.4. В случае корректировки планов, информация об этом незамедлительно направляется в организационный сектор управы.
- 3.5. Еженедельный План направляется организационным сектором главе управы за 3 рабочих дня до предшествующей недели.

4. ОПЕРАТИВНЫЕ И ТЕМАТИЧЕСКИЕ СОВЕЩАНИЯ ГЛАВЫ УПРАВЫ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ ГЛАВЫ УПРАВЫ.

- 4.1. Общие положения.
 - 4.1.1. Совещания проводятся с целью координации деятельности по направлениям работы

структурных подразделений для оперативного решения плановых и текущих вопросов жизнеобеспечения района.

4.1.2. Графики проведения совещаний включаются в план работы управы.

4.1.3. Для проведения совещаний главы управы подготавливаются и представляются главе управы:

- список приглашенных и выступающих лиц;
- повестка;
- информационные материалы (справка) по рассматриваемым вопросам;
- проект распоряжения (поручения) главы управы (при необходимости).

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

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

4.1.6. Техническое обеспечение проведения совещаний главы управы осуществляется службой по техническому обеспечению деятельности управы.

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

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

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

4.1.10. При планировании закрытых заседаний (с обсуждением вопросов, содержащих информацию закрытого характера) к работе привлекается служба по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы.

4.2. **Оперативные совещания главы управы.**

4.2.1. Оперативные совещания главы управы проводятся еженедельно.

4.2.2. Повестка дня оперативного совещания утверждается главой управы.

4.2.3. Материалы, указанные в п.4.1.3., представляются главе управы за один день до совещания, в некоторых случаях, непосредственно перед совещанием.

4.2.4. Организация оперативных совещаний главы управы и приглашение участников осуществляется организационным сектором управы.

4.2.5. Протокол оперативного совещания главы управы оформляется организационным сектором управы. Протокол утверждается главой управы или лицом, официально его замещающим.

4.2.6. Контроль выполнения поручений, данных на оперативном совещании главы управы, и подготовка справки о выполнении поручений протокола осуществляется ответственными исполнителями.

4.2.7. Протоколы оперативных совещаний главы управы хранятся в организационном секторе управы в течение 5-ти лет.

4.3. **Тематические совещания главы управы.**

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

4.3.2. Материалы, указанные в п.4.1.3., визируются заместителем главы управы, ответственным за подготовку вопроса, и представляются главе управы не позднее чем за 3 дня до совещания (если главой управы не установлен иной срок).

- 4.3.3. Повестка совещания формируется ответственным организатором совещания на основе материалов, представленных и оформленных в соответствии с настоящим Регламентом, управлением или отделом, ответственным за подготовку вопроса, и утверждается главой управы.
- 4.3.4. Протокол тематического совещания главы управы оформляется ответственным организатором совещания. Протокол визируется ответственным организатором совещания и утверждается главой управы или лицом его замещающим.
- 4.3.5. Контроль выполнения поручений, данных на тематическом совещании главы управы, осуществляется ответственным организатором совещания. Результаты выполнения поручений представляются главе управы в установленные сроки.
- 4.3.6. Протоколы и материалы тематических совещаний главы управы хранятся в структурном подразделении, подготовившем совещание, в течение 5-ти лет.
- 4.4. Совещания заместителей главы управы.**
- 4.4.1. Организация совещаний заместителей главы управы возлагается на структурные подразделения управы по направлениям деятельности.
- 4.4.2. Приглашение участников совещаний, подготовка материалов, ведение протокола совещания и контроль выполнения поручений, данных на совещаниях, осуществляется структурным подразделением управы, ответственным за организацию совещания.
- 4.5. Организация заседаний комиссий, рабочих групп, штабов, советов.
- 4.5.1. Организация и проведение заседаний комиссий, рабочих групп, штабов осуществляется в соответствии с положениями, утвержденными правовыми актами управы.
- 4.5.2. Протокол заседания оформляется ответственным секретарем комиссии, штаба, рабочей группы и подписывается председательствующим лицом.
- 4.5.3. Подлинники протоколов заседаний комиссий, рабочих групп, штабов хранятся в соответствующем отделе управы в течение сроков, определенных номенклатурой дел.
- 4.5.4. Оформление и рассылку выписок из протоколов заседаний комиссий осуществляет секретарь соответствующей комиссии.
- 4.6. Встречи главы управы с населением.**
- 4.6.1. Встречи главы управы с населением проводятся ежемесячно.
- 4.6.2. Встречи главы управы с населением могут проводиться в управе, а также на территории района.
- 4.6.3. Графики встреч формируются организационным сектором управы на основании предложений первого заместителя, заместителей главы управы и включаются в план работы управы. Информация о проведении встреч ежемесячно направляется в главу управы Северного административного округа города Москвы.
- 4.6.4. Первый заместитель главы управы, заместители главы управы не позднее, чем за 5 рабочих дней представляют в организационный сектор управы справочные материалы (проблемные вопросы, пути решения, сроки, структуры, от которых зависит решение вопроса).
- 4.6.5. Первый заместитель главы управы, заместители главы управы, курирующие вопросы по теме встречи, не позднее, чем за 5 рабочих дней представляют доклад, информационную справку, списки приглашенных.
- 4.6.6. Сформированные материалы представляются для ознакомления главе управы не позднее, чем за день до проведения встречи.
- 4.6.7. Протокол встреч главы управы с населением оформляется Организационным сектором управы.
- 4.6.8. Письменные обращения граждан и организаций, поступившие в ходе встреч, регистрируются в установленном порядке.
- 4.7. Координационный совет по взаимодействию управы с органами местного самоуправления.**
- 4.7.1. Общие положения.
- 4.7.1.1. Координационный совет является постоянно действующим совещательным,

коллегиальным и консультативным органом, содействующим взаимодействию и координации деятельности управы Дмитровского района города Москвы (далее – управа района) и органами местного самоуправления муниципального округа Дмитровский в городе Москве (далее - органы местного самоуправления).

- 4.7.1.2. Целью деятельности Координационного совета является выработка согласованных предложений по вопросам социально - экономического развития и жизнеобеспечения населения территории.
- 4.7.1.3. Координационный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, правовыми актами.
- 4.7.1.4. Положение о Координационном совете, изменения и дополнения в Положение о Координационном совете утверждаются главой управы и главой муниципального округа.
- 4.7.2. Основные задачи Координационного совета.
 - 4.7.2.1. Внесение предложений для включения в программу социально - экономического развития Дмитровского района города Москвы.
 - 4.7.2.2. Содействие созданию эффективной системы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с населением.
 - 4.7.2.3. Рассмотрение основных вопросов жизнедеятельности населения, требующих координации действий управы района и органов местного самоуправления.
 - 4.7.2.4. Содействие в разработке и обсуждении проектов законов города Москвы и иных нормативных правовых актов города Москвы по вопросам развития территории района.
 - 4.7.2.5. Рассмотрение спорных социально - экономических ситуаций на соответствующей территории района и выработка согласованных предложений по их разрешению.
 - 4.7.2.6. Отработка и совершенствование форм и методов взаимодействия территориального органа государственной власти управы района и органа местного самоуправления.
- 4.7.3. Состав Координационного совета.
 - 4.7.3.1. Координационный совет состоит из двух сопредседателей, секретаря и членов Координационного совета.
 - 4.7.3.2. Координационный совет формируется из должностных лиц управы района и руководителей органа местного самоуправления (муниципального Собрания, муниципалитета, представителей местных сообществ), представителей предприятий, организаций, и учреждений района.
 - 4.7.3.3. Координационный совет района возглавляют сопредседатели: глава управы района и руководитель муниципального образования.
 - 4.7.3.4. Состав Координационного совета утверждается главой управы и руководителем муниципального Собрания.
 - 4.7.3.5. На заседания Координационного совета могут приглашаться депутаты Московской городской Думы, представители органов государственной власти Москвы, депутаты муниципального Собрания, должностные лица муниципалитета, представители органов территориального общественного самоуправления, общественных организаций, руководители организаций, расположенных на территории Дмитровского района города Москвы.
 - 4.7.3.6. Члены Координационного совета участвуют в его работе на общественных началах.
 - 4.7.3.7. Координационный совет вправе образовывать рабочие группы.
- 4.7.4. Организация работы Координационного совета.
 - 4.7.4.1. Сопредседатели Координационного совета:
 - организуют работу Координационного совета поочередно 6 месяцев подряд;
 - определяют повестку дня, место и время проведения заседания Координационного совета;
 - председательствуют на заседаниях Координационного совета;
 - подписывают протоколы заседаний Координационного совета и его решения.
 - 4.7.4.2. В отсутствие одного сопредседателя его обязанности выполняет другой сопредседатель.

4.7.4.3. Организационное обеспечение заседаний Координационного совета осуществляется секретарем.

4.7.4.4. Секретарь Координационного совета:

- составляет проект повестки дня заседания Координационного совета, организует подготовку материалов к заседаниям Координационного совета;
- информирует членов Координационного совета о месте, времени проведения и повестке дня Координационного совета, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- оформляет протокол заседаний Координационного совета, осуществляет анализ и информирует Координационный совет о ходе применения на практике принятых решений.

Должностные лица, ответственные за подготовку вопросов, рассматриваемых на Координационном совете, представляют необходимые материалы и проекты решений секретарю не позднее чем за три дня до заседания Координационного совета.

4.7.4.5. Члены Координационного совета:

- присутствуют на заседаниях Координационного совета;
- вносят предложения по плану работы Координационного совета, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов;
- участвуют в подготовке материалов Координационного совета, а также проектов его решений;
- принимают участие в работе комиссий управы района и муниципалитета при рассмотрении вопросов, связанных с задачами, возложенными на Координационный совет.

4.7.4.6. План работы Координационного совета составляется на основании предложений управы района и органа местного самоуправления.

4.7.5. Порядок работы Координационного совета.

4.7.5.1. Заседания Координационного совета проводятся регулярно, не реже одного раза в месяц. Внеочередное (чрезвычайное) заседание Координационного совета проводится по решению сопредседателей Координационного совета, либо по инициативе не менее половины членов Координационного совета в срок не позднее семи дней со дня выдвижения инициативы.

4.7.5.2. Заседание Координационного совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Координационного совета (простое большинство).

4.7.5.3. Члены Координационного совета участвуют в его работе лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4.7.5.4. Координационный совет реализует свои полномочия с учетом волеизъявления членов совета в форме решений. При этом нумерация решений ведется начиная с 1 января и заканчивая 31 декабря календарного года и присваивается в хронологической последовательности рассмотрения вопросов на заседании совета.

4.7.5.5. Решения Координационного совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Координационного совета.

4.7.5.6. Решения Координационного совета имеют рекомендательный характер и в установленном порядке направляются по принадлежности вопросов в соответствующие структурные подразделения управы района, в орган местного самоуправления, при необходимости - в соответствующие отраслевые исполнительные органы государственной власти города Москвы, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Ассоциацию муниципальных образований города Москвы.

4.7.5.7. Заседания Координационного совета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем совета. Протокол заседания совета должен быть оформлен в печатном виде не позднее пяти дней после заседания совета. Протоколы заседаний совета нумеруются с начала календарного года.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПРАВОВЫМИ АКТАМИ УПРАВЫ.

5.1. Общие положения.

5.1.1. Правовыми актами управы являются распоряжения и приказы управы.

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

5.1.3. Внесение изменений и дополнений в правовой акт управы, а также, признание утратившим силу, либо его отмена, возможно путем принятия соответствующего правового акта управы.

5.1.4. Правовые акты управы подписываются главой управы или лицом официально его замещающим.

5.2. **Распоряжение управы.**

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

5.2.2. Распоряжения, как правило, имеют ограниченный срок действия и касаются узкого круга должностных лиц и граждан.

5.2.3. Распоряжения управы обязательны для исполнения сотрудниками управы, структурными и подведомственными подразделениями управы.

5.3. **Приказ.**

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

5.3.2. Приказы принимаются по вопросам:

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

5.4. **Порядок подготовки проектов правовых актов управы.**

5.4.1. Основания для принятия правовых актов.

5.4.1.1. Проект правового акта может быть подготовлен:

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

5.4.2. Подготовка проектов правовых актов.

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

5.4.2.2. Функции ответственного исполнителя возлагаются на руководителей структурных подразделений управы.

5.4.2.3. Ответственный исполнитель:

- готовит проект с учетом требований Регламента управы;
- обеспечивает соответствие проекта правового акта требованиям действующих правовых актов и, в том числе, регулирующих вопросы противодействия коррупции;
- технически осуществляет согласование проекта;
- дорабатывает текст проекта с учетом внесенных замечаний;
- осуществляет справочную и консультативную работу по принятому правовому акту.

Допускается совпадение функций исполнителя и ответственного исполнителя.

5.4.3. Внесение на рассмотрение проектов правовых актов.

5.4.3.1. Проект представляется на утверждение главе управы должностными лицами - первым заместителем главы управы, заместителями главы управы, подчиненных непосредственно главе управы.

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

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

5.4.4. Некоторые особенности подготовки проектов правовых актов.

5.4.4.1. Обращения религиозных организаций, по которым требуется принятие правовых актов управы, предварительно рассматриваются главой управы, первым заместителем главы управы, заместителем главы управы, курирующим данное направление работы, для решения вопроса о необходимости и целесообразности подготовки такого правового акта.

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

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

5.4.4.4. К проекту правового акта, при необходимости, прилагается пояснительная записка, в которой обосновывается необходимость принятия данного документа, излагается правовая основа, а также анализируются возможные последствия (финансовые, социальные и т.д.), структурные изменения в системе управления в результате принятия документа. В случае отнесения документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в пояснительной записке следует дать основания отнесения документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

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

5.4.4.6. В проектах правовых актов о ходе выполнения ранее принятых решений, в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины невыполнения заданий, виновные в этом должностные лица, применяемые к ним в установленном порядке меры

дисциплинарной и материальной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений.

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

5.4.4.8. Проект правового акта подлежит антикоррупционной экспертизе. Антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов проводится юридической службой управы Дмитровского района города Москвы. Срок проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов является сроком согласования правового акта, если иной срок не установлен главой управы.

5.5. Порядок оформления правовых актов управы.

5.5.1. Использование бланков.

5.5.1.1. Проекты правовых актов управы оформляются на бланках установленного образца.

5.5.1.2. Для каждого вида правового акта управы утвержден образец бланка документа.

5.5.2. Текст правового акта управы.

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

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

5.5.3. Заголовок к тексту.

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

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

5.5.3.3. Заголовок правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее принятый правовой акт оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в _____ от _____ № _____».

5.5.3.4. В случае внесения изменений и дополнений в документ, имеющий собственное наименование и утвержденный правовым актом управы, заголовок оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в Регламент управы Дмитровского района города Москвы, утвержденный распоряжением управы от _____ № _____».

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

5.5.4. Структура текста.

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

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

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

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

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

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

5.5.4.7. Мотивировочная часть приказа (кроме приказов по кадровым вопросам) заканчивается словом «приказываю:» и двоеточием (выделяется жирным шрифтом).

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

5.5.4.9. Далее указываются должностные лица и организации, которым данные действия

предписывается выполнить и в какие сроки.

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

5.5.4.11. Например: «2.3. В соответствии с условиями инвестиционного контракта 100% машиномест и площадей общего пользования гаража-стоянки подлежит передаче в собственность инвестора.»; «В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26.12.2000г. № 1013 «О дополнительных мерах по совершенствованию гаражного строительства в городе Москве на 2001-2004 гг.» распределение встроенно-пристроенных нежилых помещений, включенных в здание многоэтажного гаража-стоянки, осуществляется в следующем соотношении:

-...% - в собственность инвестора;

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

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

5.5.4.13. Обязательные пункты в тексте. Проект правового акта должен содержать:

- точные наименования структурных подразделений управы, предприятий и организаций, находящихся на территории района (фамилии руководителей промышленных и отраслевых предприятий и организаций, как правило, не указываются) в соответствии с их учредительными документами, должности и фамилии должностных лиц (вначале указывается должность, наименование организации, фамилия, инициалы), на которых возлагается выполнение поручения;
- сроки исполнения поручений;
- поручение о возложении контроля выполнения данного правового акта;
- указание на обязательное доведение информации до должностных лиц и граждан, чьи интересы и права затрагивают принимаемые правовые акты;
- указание об отмене или признании утратившими силу правового (ых) акта (ов), либо отдельного (ых) пункта (ов), если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятого (ых);
- указание о снятии с контроля правового акта в случае его выполнения либо принятии нового документа взамен ранее принятого;
- необходимость опубликования распоряжения управы в СМИ.

5.5.4.14. Составление текста документа происходит в соответствии с Правилами написания слов и словосочетаний (приложение 5 к Регламенту).

5.5.5. Реквизит «подпись» в тексте.

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

Глава управы

И.О. Фамилия

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

Исполняющий обязанности главы управы

И.О. Фамилия

- 5.5.5.3. Не допускается подпись правовых актов с предлогом «за» и проставлением косой черты перед наименованием должности.
- 5.5.6. Особые отметки в тексте.
- 5.5.6.1. В тексте правового акта и поручения жирным шрифтом выделяются:
- заголовок к тексту;
 - наименование организаций, инициалы и фамилии, должности лиц, которым даются поручения;
 - сроки исполнения;
 - цифры по тексту (сумма выделяемых средств, площадь земельного участка, площадь выделяемого жилья и т.д.);
 - инициалы и фамилия должностного лица, на которого возложен контроль исполнения правового акта;
 - должность, инициалы и фамилия лица, подписывающего документ.
- 5.5.6.2. Нумерация страниц текста:
- нумерация страниц текста правового акта осуществляется 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).
- 5.5.7. Оформление приложений.
- 5.5.7.1. Приложение к правовому акту является неотъемлемой частью правового акта.
- 5.5.7.2. Приложениями к правовому акту могут быть тексты положений, регламентов, концепций, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и т.п.
- 5.5.7.3. Реквизит «приложение» оформляется в правом верхнем углу первого листа приложения с указанием номера правового акта, к которому оно прилагается.
- 5.5.7.4. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.
- 5.5.7.5. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта правового акта.
- 5.5.7.6. Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).
- 5.5.7.7. Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте документа и подписываться исполнителем.
- 5.5.7.8. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.
- 5.5.7.9. Рубрикация структурных элементов в приложении к правовому акту предпочтительна та же, что и в тексте правового акта (пункты, подпункты, абзацы, дефисы). В приложениях больших объемов, сложных по структуре (концепции, программы и т.п.), допускается иная нумерация структурных элементов.
- 5.5.7.10. В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна. В больших, сложных по структуре таблицах предпочтительна самостоятельная нумерация структурных элементов каждого раздела.
- 5.5.8. Оформление листа согласования.
- 5.5.8.1. К каждому проекту правового акта исполнитель заполняет лист согласования (приложение 6 к Регламенту), в котором печатаются соответствующие реквизиты. Лист согласования печатается на оборотной стороне последнего листа документа.
- 5.5.8.2. К реквизитам листа согласования относятся:
- ВОПРОС ВНЕСЕН (1);

- ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН (2);
 - ИСПОЛНИТЕЛЬ (3);
 - ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН (4);
 - Разослать (5).
- 5.5.8.3. Все реквизиты (кроме «Разослать») печатаются прописными буквами.
- 5.5.8.4. Реквизиты 1, 2, 3,4: печатаются в именительном падеже.
- 5.5.8.5. Реквизит 5: печатается в дательном падеже.
- 5.5.8.6. При оформлении поручений указываются только 2, 3 и 5 реквизиты. При оформлении приказов проект визируется исполнителем и согласовывается в юридической службе управы.
- 5.5.8.7. В реквизите «ИСПОЛНИТЕЛЬ» указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона специалиста готовившего проект и отвечающего за техническое сопровождение.
- 5.5.8.8. В реквизите: «ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН» указывается должность, инициалы, фамилия ответственного исполнителя, определенного в соответствии с п. 5.4.2.2. Регламента.
- 5.5.8.9. На листе согласования в реквизите «ВОПРОС ВНЕСЕН» указывается должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, представляющего проект на утверждение главе управы в соответствии с п. 5.4.3.1. Регламента.
- 5.5.8.10. В реквизите «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» указываются должности, инициалы и фамилии:
- первого заместителя, заместителей главы управы;
 - сотрудника юридической службы управы;
 - руководителей (заместителей руководителей) согласующих подразделений и организаций района.
- 5.5.8.11. Подпись согласующего лица и дата согласования, проставляется только синими чернилами (для отличия подлинника от копий).
- 5.5.8.12. Использование факсимильной подписи при согласовании документа не допускается.
- 5.5.8.13. При необходимости, согласующий орган или должностное лицо может поставить подписи на всех листах проекта и приложений к нему.
- 5.5.8.14. В случае необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих органов, лист согласования может иметь продолжение, в левом верхнем углу которого, указывается: «Продолжение листа согласований к распоряжению от ___№ __».
- 5.5.8.15. Реквизит «РАЗОСЛАТЬ» содержит перечень рассылки, в который включаются:
- организации и должностные лица, указанные в правовом акте, в качестве исполнителей поручений, должностные лица, на которых возложен контроль исполнения;
 - согласующие организации;
 - организации окружного подчинения, на которые распространяется действие данного документа.
- 5.5.8.16. Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.
- 5.5.8.17. Если действие документа распространяется на целый ряд однородных органов или подразделений, то в реквизите «Разослать» они называются обобщенно, например: «управлениям и службам района».
- 5.5.8.18. Конкретные фамилии могут указываться только при рассылке документов первому заместителю главы управы, заместителям главы управы, а также должностному лицу, на которого возложен контроль исполнения документа.
- 5.5.8.19. В случае указания в реквизите «разослать» неподведомственных главе управы организаций, ответственный исполнитель указывает их почтовый индекс и адрес.
- 5.5.8.20. При направлении адресатам копий документа на бумажном носителе, указывается их количество.
- 5.5.8.21. В случае наличия приложений к правовому акту, направляемых не всем адресатам, следует сделать пометку: «без приложения», либо указать какое из приложений направляется.
- 5.5.9. Порядок и сроки согласования правовых актов.
- 5.5.9.1. Общие положения.
- 5.5.9.1.1. Проекты правовых актов управы согласовываются исполнителем:

- с первым заместителем, заместителями главы управы, в компетенции которых находится вносимый вопрос;
 - с организациями и должностными лицами;
 - с юридической службой управы;
- 5.5.9.1.2. Должностные лица и государственные гражданские служащие управы Дмитровского района города Москвы, осуществляющие согласование проектов правовых актов, при наличии замечаний о признаках коррупционности излагают их в письменной форме на имя главы управы или руководителя структурного подразделения, подготовившего проект правового акта. Разногласия, возникшие при согласовании проекта правового акта по вопросам, связанным с противодействием коррупции, разрешаются в порядке, установленном настоящим Регламентом.
- 5.5.9.2. Процедура согласования.
- 5.5.9.2.1. Согласование проектов правовых актов управы с первым заместителем, заместителями главы управы, организациями и должностными лицами вносящими вопрос, осуществляется перед получением всех иных согласований, в том числе, перед направлением проекта на согласование в юридическую службу управы.
- 5.5.9.2.2. Проекты правовых актов, не представленные в установленные настоящим Регламентом сроки, считаются неподготовленными и на рассмотрение главы управы не представляются.
- 5.5.9.2.3. Должностное лицо, к которому поступил на согласование проект правового акта управы, несет равную ответственность за принятие правового акта управы в установленные настоящим Регламентом сроки наряду с руководителем, внесшим вопрос на рассмотрение.
- 5.5.9.2.4. Исполнитель обязан указать свою должность, фамилию, и телефон, представляя проект правового акта управы на согласование.
- 5.5.9.2.5. Допускаются различные формы представления на согласование проекта правового акта управы, в том числе: служебные записки, личные посещения, почтовые отправления, курьерская связь и т.п.
- 5.5.9.2.6. Должностное лицо, к которому поступил на согласование проект правового акта управы, обязано согласовать проект, либо представить в установленный настоящим регламентом срок мотивированные возражения по изложенному тексту. При проставлении визы на листе согласования обязательно указывается дата.
- 5.5.9.2.7. Мотивированные возражения по согласованию проекта излагаются на отдельном листе, либо на проекте правового акта.
- 5.5.9.2.8. В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту распоряжения управы согласующее должностное лицо указывает замечания в тексте проекта, а на листе согласования рядом с подписью указывает: «с замечаниями по тексту...».
- 5.5.9.2.9. Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, то они излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «Согласовывается с замечаниями (справка прилагается)».
- 5.5.9.2.10. В случае если в текст распоряжения управы вносятся правки редакционного характера, не изменяющие содержания документа по сути, то к исправленному тексту документа прилагается прежний лист согласования, на оборотной стороне последнего листа документа (с указанием всех необходимых реквизитов) ставятся визы: исполнителя, ответственного исполнителя, должностного лица, вносящего на рассмотрение вопрос, юридической службы. При появлении у согласующих сторон замечаний, имеющих принципиальное значение и существенно влияющих на смысл распоряжения управы, а также степень ответственности должностных лиц, указанных в проекте, исполнитель должен заново согласовать проект распоряжения управы с проставлением виз всех согласующих сторон.
- 5.5.9.2.11. Сотрудники подразделения, в которое поступил на согласование проект распоряжения управы, обязаны своевременно проинформировать ответственного исполнителя о рассмотрении проекта документа.
- 5.5.9.3. Сроки согласования.

- 5.5.9.3.1. Срок согласования проекта распоряжения управы осуществляется одним должностным лицом в срок не более двух рабочих дней.
- 5.5.9.3.2. При срочной, оперативной подготовке проекта распоряжения управы по указанию главы управы срок согласования не должен превышать одного рабочего дня или, по указанию главы управы, четырех часов с момента получения документа согласующим должностным лицом.
- 5.5.9.3.3. При повторном представлении на согласование проектов распоряжений управы, доработанных по замечаниям согласующих должностных лиц, согласование не должно превышать одного рабочего дня, если главой управы не установлен другой срок.
- 5.5.9.3.4. Согласование действительно в течение двух месяцев. В случае необходимости продления срока действия согласования, исполнитель обращается к согласующему органу с просьбой подтвердить согласование. Подтверждение согласования оформляется письмом в произвольной форме или дополнительным визированием.
- 5.5.10. Представление проектов правовых актов управы для рассмотрения и утверждения главой управы.
- 5.5.10.1. Исполнитель сдает на ознакомление в сектор по работе со служебной корреспонденцией согласованные проекты правовых актов управы на бумажном носителе.
- 5.5.10.2. Ознакомление включает в себя проверку соответствия оформления проекта правового акта управы Регламенту управы, комплектности представленных документов и приложений к ним, наличия согласований и необходимых реквизитов.
- 5.5.10.3. В случае обнаружения нарушений Регламента при подготовке проекта документа, сотрудники сектора по работе со служебной корреспонденцией в возможно короткие сроки возвращают его на доработку исполнителю.
- 5.5.10.4. Срок проверки и обработки сотрудниками сектора по работе со служебной корреспонденцией представленных проектов не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления документа (за исключением срочных документов).
- 5.5.10.5. При положительном решении о готовности проекта Исполнитель представляет его на подпись главе управы.
- 5.5.11. Доработка проектов.
- 5.5.11.1. Доработка проекта правового акта управы осуществляется исполнителем с учетом замечаний и дополнений, принимаемых в рабочем порядке, либо подготовленных по поручению должностного лица, в срок не более трех рабочих дней, если главой управы, первым заместителем, заместителем главы управы не установлен другой срок.
- 5.5.11.2. Доработка распоряжения управы по решениям Координационного совета по взаимодействию управы с органами местного самоуправления осуществляется ответственным исполнителем, с учетом замечаний и предложений, высказанных в ходе проведения заседания, в срок не более семи календарных дней, если главой управы или должностным лицом его замещающим, не установлен иной срок.
- 5.5.11.3. Проект правового акта, доработанный по замечаниям, оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.
- 5.5.11.4. Ответственность за доработку проекта правового акта возлагается на должностное лицо, представившее проект.
- 5.5.12. Внесение изменений в ранее принятый правовой акт управы.
- 5.5.12.1. Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт. Внесение изменений в правовой акт о внесении изменений не допускается.
- 5.5.12.2. При внесении изменений в правовой акт, в который уже были внесены изменения ранее, в первом пункте о внесении изменений дается ссылка (в редакции вид документа, дата, номер), при этом указываются все документы по внесению изменений.
- 5.5.12.3. Внесением изменений в правовой акт считается:
- дополнение правового акта структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

- замена слов, цифр;
 - изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
 - исключение из текста правового акта слов, цифр.
- 5.5.12.4. Правовой акт принимается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего документа в случаях, если:
- необходимо внести изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных элементов;
 - необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;
 - сохраняют значение только отдельные структурные элементы правового акта, причем частично;
 - необходимо внести изменения в правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.
- 5.5.12.5. Правовой акт о внесении изменений оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.
- 5.5.13. Отмена, признание утратившим силу правового акта.
- 5.5.13.1. Отмена, признание утратившим силу правового акта производится в порядке, установленном настоящим Регламентом для вновь принимаемого правового акта.
- 5.5.13.2. Правовые акты, нуждающиеся в отмене или признании утратившими силу, подлежат отмене или признанию утратившими силу путем принятия правового акта с формулировкой соответственно «отменить» или «признать утратившим(и) силу».
- 5.5.13.3. В случае, если подлежащий отмене или признанию утратившим силу правовой акт изменялся, то необходимо отдельными пунктами отменить или признать утратившими силу первоначальную редакцию правового акта и все правовые акты (либо их отдельные пункты), которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения и дополнения, в том числе о продлении сроков выполнения правового акта.
- 5.5.13.4. Утратившими силу признаются правовые акты управы:
- выполненные;
 - фактически утратившие силу;
 - ограниченного срока действия, если срок их действия истек;
 - в связи с вступлением в силу новых правовых актов, содержащих положения, регулирующие те же отношения, что и действующие правовые акты;
 - по решению суда.
- 5.5.13.5. Правовые акты признаются утратившими силу с момента принятия соответствующего правового акта, если в нем не указано иное.
- 5.5.13.6. Правовые акты подлежат отмене:
- если документ не вступил в силу;
 - по решению суда;
 - по протесту прокуратуры.
- 5.5.13.7. Правовые акты отменяются с момента их принятия и не имеют правовых последствий.
- 5.5.13.8. Перечень правовых актов либо их отдельных пунктов, подлежащих отмене или признанию утратившими силу, в тексте проекта правового акта об отмене или признании утратившими силу оформляется по видам правовых актов и в хронологическом порядке.
- 5.5.13.9. Если в правовом акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее принятые правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.
- 5.5.13.10. Если подлежащий признанию утратившим силу пункт, подпункт или абзац содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то признается утратившим силу только этот пункт, этот подпункт или этот абзац, а приложение отдельно не

указывается, хотя оно тоже будет считаться утратившим силу.

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

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

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

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

5.6. **Порядок регистрации, рассылки и формирования дел правовых актов управы.**

5.6.1. Регистрация.

5.6.1.1. Правовые акты после их подписания главой управы направляются в сектор по работе со служебной корреспонденцией для дальнейшего оформления и рассылки исполнителям и заинтересованным организациям.

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

5.6.1.3. Регистрация и присвоение номеров правовым актам управы производится в течение года в порядке возрастания номеров отдельно по каждому виду документов, в соответствии с номенклатурой дел в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО).

5.6.1.4. Распоряжения управы, приказы управы, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты подписания главой управы. Приказы по кадровым вопросам регистрируются в кадровой службе управы.

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

5.6.2. Рассылка.

5.6.2.1. Рассылка правовых актов управы производится сектором по работе со служебной корреспонденцией:

- в электронном виде через систему электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) в момент регистрации;
- на бумажном носителе в организации, не подключенные к системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО), в течение суток с момента регистрации.

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

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

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

5.6.2.5. Дело правового акта (подлинник) дополняется заменяемым листом (листами) и повторно сканируется в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО).

5.6.3. Формирование дел.

5.6.3.1. Подписанные правовые акты формируются сектором по работе со служебной корреспонденцией в дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации правовых актов.

5.6.3.2. Дело правового акта включает в себя:

- подлинник правового акта;
- приложения к документу, в случае если документ не отнесен к категории ограниченного

распространения;

- все варианты проектов правового акта, имеющие визы, пометки согласующих;
- листы согласований (если имеются);
- материалы, во исполнение которых подготовлен правовой акт, копии соответствующих служебных документов, протоколов, резолюций и т.п.

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

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

5.6.4. Контроль исполнения.

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

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

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

6.1.1. Общие положения.

6.1.1.1. Порядок планирования закупок, подготовки, согласования, утверждения исходной документации в управе Дмитровского района города Москвы для осуществления закупок, оформления, подписания проектов государственных контрактов, дополнительных соглашений и документов об их исполнении, заключаемых управой с юридическими лицами, определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», законом о бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год, постановлением Правительства Москвы от 24.02.2012 № 67-ПП «О системе закупок города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 27.02.2012 № 68-ПП «Об утверждении Порядка формирования начальной (максимальной) цены государственных контрактов и гражданско-правовых договоров при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджета города Москвы» и иными правовыми актами города Москвы, а также распоряжениями и приказами управы и настоящим Регламентом.

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

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

- 6.1.1.4. Руководитель структурного подразделения организует подготовку исходной документации для осуществления закупки, назначает ответственного исполнителя из числа подчиненных ему сотрудников.
- 6.1.1.5. На ответственного исполнителя возлагается подготовка исходной документации, разработка или доработка документов, визирование, согласование, передача их на подписание и другие обязанности, связанные с подготовкой документации.
- 6.2. **Подготовка, согласование, утверждение исходной документации для осуществления закупки.**
- 6.2.1. Исходная документация для осуществления закупки должна быть разработана структурным подразделением управы, для которого необходимо осуществить закупку, утверждена и должна соответствовать типовой документации в следующем порядке:
- Исходная информация.
 - Техническая часть.
 - Расчет начальной (максимальной) цены контракта.
 - Локальный сметный расчет или расчет, сформированный на основании анализа рынка цен в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 27.02.2012 № 68-ПП.
 - Проект государственного контракта со всеми приложениями.
- Согласование проекта государственного контракта и его подписание для осуществления закупок:
- Согласование проекта государственного контракта осуществляют на лицевой стороне последнего листа проекта контракта: Исполнитель, руководитель структурного подразделения, ответственного за разработку проекта, первый заместитель главы управы, заместитель главы управы, курирующий соответствующее направление, юрист.
- 6.2.2. Утвержденная и согласованная исходная конкурсная документация, документация об аукционе в электронной форме или документация по запросу котировок (далее – исходная документация) представляется в службу по экономике и финансовому контролю управы для получения согласований в префектуре САО и последующего размещения в ЕАИСТ.
- 6.2.3. Согласование документации в префектуре производится заместителем префекта по направлению осуществления закупки, в соответствии с предметом закупки, начальником (заместителем начальника) Управления экономической политики и перспективного развития, начальником (заместителем начальника) Управления финансирования учета и отчетности, начальником (заместителем начальника) отдела финансового контроля и государственного заказа.
- Утверждается документация заместителем префекта, курирующим вопросы экономической политики и перспективного развития.
- 6.3. **Порядок приема исходной документации для осуществления закупки.**
- 6.3.1. Служба по экономике и финансовому контролю управы (далее Служба) в своей работе руководствуется Типовым положением (регламентом) о контрактной службе от 29.10.2013 г. № 631, утвержденным Минэкономразвития, положением о службе по экономике и финансовому контролю.
- 6.3.2. Исходная документация предоставляется в Службу не позднее 10 рабочих дней до даты публикации извещения, указанной в подсистеме планирования закупок системы ЕАИСТ.
- 6.3.3. В случае наличия замечаний, исходная документация направляется Исполнителю (далее – Исполнитель) с перечнем замечаний. Не позднее 2-х рабочих дней Исполнитель устраняет указанные замечания и возвращает заявку в Службу.
- 6.3.4. Сотрудник Службы не позднее 3-х рабочих дней после представления в Службу утвержденной и согласованной исходной документации, по процедуре ранее внесенной в подсистему планирования закупок, размещает в оперативном календаре и подготовке торгов системы ЕАИСТ и завершает публикацию на Общероссийском Официальном сайте (далее ООС).
- 6.3.5. Проект государственного контракта.

- 6.3.5.1. Государственный контракт, разработанный в ходе подготовки исходной документации, с учетом типовых форм контрактов размещенных в Библиотеке контрактов системы ЕАИСТ, заключается по результатам осуществления закупок.
- 6.3.5.2. В случае если не установлен иной срок подписание государственного контракта в управе осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола подведения итогов закупки.
- 6.3.5.3. Заполненный проект контракта с приложениями и другими необходимыми документами передается для подписания главе управы или уполномоченному им лицу не позднее, чем за два дня до окончания срока, отведённого для заключения контракта.
- 6.3.5.4. Регистрация и хранение государственного контракта.
- 6.3.5.4.1. Срок направления сведений в Реестр государственных контрактов 2.0 системы ЕАИСТ о государственном контракте, а также о его изменении, исполнении (расторжении) не может превышать 3-х рабочих дней с даты подписания. Исполнитель передает один оригинальный экземпляр в Службу для внесения специалистом Службы в систему ЕАИСТ сведений о государственном контракте. Исполнитель несет ответственность за своевременную передачу в Службу специалисту вышеуказанных документов. Специалист Службы отвечает за своевременную регистрацию в системе ЕАИСТ.
- 6.3.5.4.2. Подписанный и зарегистрированный в системе ЕАИСТ контракт с проектом бюджетных обязательств, паспортом регистрации контрактов и всеми необходимыми приложениями передается в Сектор бухгалтерского учета и отчетности для оплаты и хранения.
- 6.3.5.4.3. Экземпляр контракта, предназначенный для победителя, передается исполнителем уполномоченному победителем лицу под роспись либо направляется почтой. При этом в журнале регистрации делаются соответствующие отметки.
- 6.3.5.5. Дополнительные соглашения.
- 6.3.5.5.1. При необходимости заключения дополнительных соглашений по действующим государственным контрактам, либо ведения переписки по вопросам их исполнения, подготовка соответствующих документов возлагается на исполнителя.
- 6.3.5.5.2. Организация разработки проектов дополнительных соглашений по любым государственным контрактам осуществляется на основании поручения главы управы, первого заместителя главы управы или заместителя главы управы, курирующего соответствующее структурное подразделение (устного или письменного).
- 6.3.5.5.3. Проекты дополнительных соглашений проходят согласование, подписание, регистрацию и хранение в соответствии с настоящим порядком, с учётом особенностей, изложенных в настоящем Регламенте.
- 6.3.5.5.4. Сведения об изменении государственных контрактов направляются в Реестр государственных контрактов 2.0 системы ЕАИСТ в установленном порядке.
- 6.3.6. Документы об исполнении государственных контрактов.
- 6.3.6.1. Акт сдачи-приемки товаров, работ, услуг.
- 6.3.6.1.1. Исполнение контракта, заключенного по результатам закупки для государственных нужд, в целом или его отдельного этапа (части) фиксируется соответствующим актом сдачи-приемки товаров, работ, услуг (далее – акт сдачи-приемки).
- 6.3.6.1.2. Акт сдачи-приемки представляется Исполнителю победителем в порядке, установленном контрактом.
- 6.3.6.1.3. Согласование акта сдачи-приемки производится в предусмотренный контрактом срок на лицевой стороне экземпляра акта, предназначенного для управы. Согласование включает должность визирующего, личную подпись, расшифровку и дату согласования.
- 6.3.6.1.4. Акт сдачи-приемки визируют: Исполнитель, руководитель структурного подразделения, заместитель (первый заместитель) главы управы, курирующий соответствующее структурное подразделение.
- 6.3.6.1.5. В случае если государственным контрактом предусмотрена отчетная документация (например, результаты мониторинга, фотоотчеты о мероприятиях и т.д.) Исполнитель

собственноручно расписывается на оборотной стороне акта сдачи-приемки и указывает, что данные материалы им получены в полном объеме и находятся на ответственном хранении.

6.3.6.1.6. Согласованный акт сдачи-приемки Исполнитель передает на подпись главе управы или уполномоченному им лицу.

6.3.6.1.7. Глава управы или уполномоченное им лицо по своему усмотрению подписывает акт либо направляет его на доработку, либо отказывается в подписании акта.

6.3.6.1.8. Исполнитель в день подписания акта сдачи-приемки, подтверждающего исполнение государственного контракта, передает копию подписанного акта в Службу по экономике и финансовому контролю, для внесения в Реестр государственных контрактов 2.0 системы ЕАИСТ сведений об исполнении государственного контракта поставщиком.

6.3.6.1.9. После оплаты выполненных работ или оказанных услуг специалист Сектора бухгалтерского учета и отчетности направляет в Службу по экономике и финансовому контролю копию платежного поручения для ввода сведений об исполнении государственного контракта заказчиком и завершения исполнения данного контракта в Реестре государственных контрактов 2.0 системы ЕАИСТ, но не позднее 3-х рабочих дней.

6.3.6.2. Контроль и ответственность.

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

- Руководитель направления, инициировавшего разработку проекта контракта, и первый заместитель (заместитель) главы управы, курирующий соответствующее структурное подразделение, несут ответственность за общее содержание государственного контракта, дополнительного соглашения, а также приложений к ним.
- Юрист управы несет ответственность за соответствие контракта правовым актам Российской Федерации и города Москвы.
- Заместитель главы управы по экономике и потребительскому рынку, главный бухгалтер несут ответственность за финансовую составляющую проекта контракта.

6.3.6.2.2. Контроль за выполнением сроков разработки, подписания контрактов и дополнительных соглашений, актов сдачи-приемки к ним несет ответственный исполнитель.

6.3.6.2.3. Контроль за направлением сведений о государственных контрактах, их изменении, исполнении (расторжении) в реестр контрактов в соответствии с действующим законодательством и настоящим порядком осуществляет Служба по экономике и финансовому контролю.

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН.

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

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

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

- фельдъегерской службой;
- почтовым отделением;
- нарочными, курьерами;
- лично гражданами (при обращении в канцелярию управы);
- с использованием официального сайта управы Дмитровского района города Москвы в рамках портала Северного административного округа города Москвы в сети Интернет;

- с использованием системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО);
 - с использованием электронного документооборота (ЭДО);
 - с использованием телеграфной, факсимильной связи;
 - с использованием электронной почты sao-dmitr@mos.ru;
 - в ходе личного приема в управе.
- 7.1.2. Вся корреспонденция, вне зависимости от формы поступления, подлежит регистрации в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО).
- 7.1.3. Документы, переданные, либо полученные с использованием факсимильной связи, электронной почты, с официального сайта управы Дмитровского района города Москвы в сети Интернет, без использования в установленном порядке технологии электронной цифровой подписи, не имеют юридической силы, поэтому указанные способы не могут быть использованы для передачи документов, требующих удостоверения подлинности документа.
- 7.1.4. Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации и имеющих информационное значение (сводки, информация).
- Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определен разделом 10 настоящего Регламента.
- 7.2. **Прием и первичная обработка корреспонденции, поступившей на бумажном носителе.**
- 7.2.1. Служебные документы и обращения граждан, лично передаваемые в канцелярию управы, принимаются только при вскрытых конвертах.
- 7.2.2. При приеме от нарочных служебных документов в разносной книге отправителя ставятся штамп управы, дата и подпись сотрудника управы, принявшего документ, на копии документа - штамп управы с указанием даты приема.
- 7.2.3. При приеме обращений от граждан при наличии копии обращения на ней по просьбе гражданина ставится штамп управы с указанием даты поступления документа в управу.
- 7.2.4. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни из Аппарата Мэра и Правительства Москвы и других вышестоящих организаций и административных органов, а также, в связи с чрезвычайными ситуациями, принимается дежурными инспекторами по управе с последующей передачей в канцелярию управы с оформлением в журнале приема – передачи корреспонденции (с обязательным письменным указанием, какие документы в оперативном порядке доложены непосредственно главе управы или лицу, исполняющему его обязанности). Указанная корреспонденция передается в канцелярию управы для ее обработки не позднее 08.30 следующего рабочего дня.
- 7.2.5. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее трех рабочих дней с момента получения.
- 7.2.6. При приеме корреспонденции все конверты с документами, поступившие в управу, вскрываются сотрудниками управы, осуществляющими регистрацию корреспонденции.
- 7.2.7. Документы со сроком исполнения до двух рабочих дней по возможности передаются на исполнение незамедлительно.
- 7.2.8. Почтовые конверты вскрываются в день получения в почтовом отделении.
- 7.2.9. Проверенные документы, отправленные из-за рубежа или на иностранном языке, а также с пометкой «лично» передаются соответствующим адресатам во вновь заклеенном конверте.
- 7.2.10. При вскрытии конвертов со служебными документами проверяется наличие документов, указанных в них приложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).
- 7.2.11. В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов служебные документы возвращаются отправителю с указанием причин возврата.

- 7.2.12. В случае отсутствия установленных нормативными документами необходимых реквизитов корреспондента, письмо считается анонимным и ответ на него не дается. В этом случае решение о рассмотрении обращения принимается в зависимости от его содержания.
- 7.2.13. На всех документах и обращениях граждан, поступивших в управу до 14.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления). На корреспонденции, поступившей в управу после 14.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.
- 7.2.14. На документы, требующие срочного рассмотрения и имеющие пометку срочности, адресованные главе управы, поступившие из Аппарата Мэра и Правительства Москвы, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, правительственные телеграммы проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) и времени.
- 7.2.15. Документы регистрируются в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) и готовятся по ним проекты резолюций сотрудниками сектора по работе со служебной корреспонденцией.
- 7.2.16. Письма, адресованные заместителям главы управы, другим должностным лицам управы, руководителям структурных подразделений управы, не требующие подготовки проекта резолюции главы управы и руководителя аппарата управы, направляются для рассмотрения по принадлежности вопросов.
- 7.3. **Отправка корреспонденции, поступившей на бумажном носителе.**
- 7.3.1. На бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью документы, адресованные лицам, не являющимся участниками системы электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО), в том числе:
- должностным лицам и государственным органам Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
 - Московской городской Думе;
 - органам местного самоуправления в городе Москве;
 - органам власти иностранных государств и международным организациям;
 - юридическим и физическим лицам;
 - документы, удостоверяющие наделение полномочиями (доверенности) или фиксирующие договоренности (договоры и соглашения города Москвы);
 - документы, требующие строгой финансовой отчетности;
 - документы, содержащие сведения ограниченного пользования.
- 7.3.2. Исходящие документы, созданные в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО), переведенные на бумажный носитель и подписанные собственноручной подписью должностного лица, передаются в сектор по работе со служебной корреспонденцией для отправки адресатам не позднее четырех часов после подписания.
- 7.3.3. При отправке корреспонденции на бумажном носителе сотрудниками сектора по работе со служебной корреспонденцией проверяется:
- правильность оформления реквизитов документа;
 - наличие исходящего номера;
 - фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;
 - указанных в тексте приложений;
 - подписи на документе.

Заместитель главы управы по работе с населением, а также в случае необходимости оперативного устранения ошибок и неточностей, заведующий сектором по работе со служебной корреспонденцией, в соответствии со своими служебными обязанностями, имеют право:

- вернуть на доработку документы исполнителю с указанием ошибки, недостоверной информации и т.п.,

- пригласить исполнителя для устранения допущенных ошибок, неточностей, проверки информации и т.п. по документам срочного характера.
- 7.3.4. При отправке заказной, простой корреспонденции заполняются расписки и реестры.
- 7.3.5. Выдача документов на руки автору или адресату допускается в исключительных случаях, в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах. Выдача документов производится в часы работы сотрудниками сектора по работе со служебной корреспонденции под роспись получателя (при наличии доверенности от руководителя организации) и при наличии соответствующего указания первого заместителя, заместителя главы управы. Ответ на обращение гражданина выдается физическому лицу после удостоверения личности.
- 7.3.6. Прием, регистрация и отправка электронных документов.
- 7.3.7. Прием, регистрацию и отправку входящей и исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) централизованно осуществляет сектор по работе со служебной корреспонденции. Внутренней корреспонденции – в структурных подразделениях управы.
- 7.3.8. Доставка и отправка электронных документов осуществляются по информационно-телекоммуникационным сетям.
- 7.3.9. Электронные документы хранятся и передаются вместе с их регистрационными данными, зафиксированными в электронной карточке.
- 7.3.10. Первичная обработка поступающих электронных документов включает проверку правильности адресования (доставки) электронных документов, проверку подлинности ЭЦП и (или) ЭП (при наличии), наличия указанных в содержании документа приложений. Неправильно оформленные или доставленные не по адресу электронные документы сотрудники сектора по работе со служебной корреспонденции незамедлительно возвращают автору обращения.
- 7.4. **Регистрация документов.**
- 7.4.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета.
- 7.4.2. Регистрация корреспонденции производится в течение года в порядке возрастания номеров с указанием индексов вида документа. Повторное обращение регистрируется за новым номером с проставлением ссылки-связки на первичное обращение.
- 7.4.3. В управе Дмитровского района города Москвы установлена и используется структура регистрационных индексов для следующих видов документов:
 - 10-1 - распорядительные документы вышестоящих органов исполнительной власти;
 - 10-2 - проекты распорядительных документов вышестоящих органов исполнительной власти;
 - 10-3 - протоколы совещаний вышестоящих органов исполнительной власти;
 - 10-4 - письма граждан;
 - 10-5 - служебная корреспонденция;
 - 10-6 – обращения граждан, поступившие в «Электронную приемную» на сайте управы;
 - 10-7 - инициативные письма;
 - 10-8 - внутренняя корреспонденция;
 - 10-9 - прием населения;
 - 10-10- обращения граждан, поступившие на электронную почту управы;
 - 10-11 - документы отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов;
 - 10-12 - документы организационного сектора;
 - 10-13 - документы юридической службы;
 - 10-14 - документы отдела по взаимодействию с населением;
 - 10-15 - документы отдела по вопросам торговли и услуг;
 - 10-16 - документы отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;

- 10-17- документы службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке;
- 10-18- документы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

7.4.4. Регистрация документов в управе осуществляется:

- в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, обращениями граждан и организации приема населения: 10-1, 10-2, 10-3, 10-4, 10-5, 10-6, 10-7, 10-8, 10-9;
- в организационном секторе: 10-12;
- в отделе бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов: 10-11;
- в юридической службе: 10-13;
- в отделе по взаимодействию с населением: 10-14;
- в отделе по вопросам торговли и услуг: 10-15;
- в отделе по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства: 10-16;
- в службе по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке: 10-17;
- в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав: 10-18.

7.4.5. Сотрудники несут ответственность за достоверность внесенной информации.

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

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

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

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

Документы, поступившие в управу на бумажном носителе, сканируются в полном объеме, включая все приложения, заносятся в систему электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО), формируются в дела и остаются на хранении в канцелярии управы. На исполнение такие документы передаются только в электронном виде, за исключением случаев, когда для рассмотрения обращения (поручения) требуются приложения на бумажном носителе.

7.4.10. Справочную работу для граждан и организаций по зарегистрированным документам осуществляет сектор по работе со служебной корреспонденцией управы, структурные подразделения управы оказывают консультационные услуги по исполнению документов в соответствии со своей компетенцией.

7.5. Рассмотрение документов и подготовка проектов резолюций.

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

Документы, адресованные первому заместителю главы управы, заместителям главы управы, после регистрации направляются для подготовки проектов резолюций в соответствующие структурные подразделения управы, обеспечивающие деятельность вышеуказанных должностных лиц.

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

Регистрацию и подготовку проектов резолюций главы управы, первых заместителей, заместителей главы управы осуществляет сотрудник службы секретного делопроизводства, который, также, контролирует исполнение данных поручений в соответствии со сроками и порядком исполнения поручений главы управы, утвержденными настоящим Регламентом.

7.5.2. Служебные документы (в том числе обращения в форме электронных документов и факсы), а также обращения частных лиц на иностранном языке, адресованные в управу без указания конкретного адресата регистрируются при наличии идентичного текста на русском языке. Документы на иностранном языке, адресованные другим должностным лицам управы, а также руководителям структурных подразделений управы направляются непосредственно адресату без регистрации.

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

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

7.5.5. Не считаются повторными документы (письма и обращения граждан) от одного лица одной и той же организации по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам, по разным вопросам.

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

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

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

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

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

Резолюция, содержащая принятое решение должностного лица по исполнению документа, может быть адресована первым заместителем, заместителями главы управы, начальникам отделов управы, руководителям районных служб контроль за деятельностью и координацию работы (или руководство деятельностью) которых осуществляет указанное должностное лицо, в пределах их компетенции.

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

Допускается возможность повторного рассмотрения документа при изменении обстоятельств дела. В этом случае документ вновь докладывается должностному лицу,

подписавшему первичную резолюцию, и должностное лицо имеет право дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

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

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

7.5.12. В состав резолюции входят следующие элементы:

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

Дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы должностных лиц, которым данный документ направляется для информации и по их усмотрению для участия в решении вопроса, а также для контроля за ходом исполнения. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

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

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

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

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

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

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

- обращения и поручения Мэра Москвы, руководителя и заместителя руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- служебные документы и обращения граждан, содержащие жалобы на действия (либо бездействие) первого заместителя главы управы, заместителей главы управы и требующие вмешательства главы управы;
- служебные документы и обращения граждан, содержащие проблемные или социально значимые вопросы в целом для района, повторные и коллективные обращения (в случае необходимости).

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

7.5.18. Право проставлять резолюции (давать поручения по исполнению) на документах, зарегистрированных в управе, от имени и по поручению главы управы имеет первый

заместитель главы управы, которому направляются для принятия решения по процедуре исполнения документы:

- документы-ответы (соисполнение по поручениям) должностных лиц-исполнителей на поручения Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, членов Правительства Москвы, руководителя и заместителей руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, префекта Северного административного округа по исполнению служебных документов и обращений граждан.
- первичные обращения граждан и организаций по односложным типовым вопросам, в том числе полученные из вышестоящих организаций, а также поступившие в управу без указания конкретного адресата;
- проекты правовых актов, в том числе правовых актов Правительства Москвы;
- факсограммы, приглашения на совещания, в которых не требуется личное участие главы управы.

7.6. Особенности работы с обращениями граждан.

- 7.6.1. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан в управе, а так же организация личного приема граждан руководителями управы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим Регламентом, в том числе в части требований, установленных Административным регламентом (приложение 1 к Регламенту).
- 7.6.2. Ответы (проекты ответов) на обращения граждан в обязательном порядке должны быть согласованы в юридической службе управы Дмитровского района города Москвы.

7.7. Оформление исходящих документов.

- 7.7.1. Исходящие документы (в том числе и инициативные) подписываются главой управы, первым заместителем и заместителями главы управы, а также руководителями структурных подразделений управы.
- 7.7.2. В случае если документ подписан исполняющим обязанности главы управы, реквизит «подпись» оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности главы управы

И.О. Фамилия

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

Глава управы

Дмитровского района города Москвы

И.О. Фамилия

Исполняющий обязанности главы управы

Дмитровского района города Москвы

И.О. Фамилия

Первый заместитель главы управы

Дмитровского района города Москвы

И.О. Фамилия

- 7.7.4. Исходящие документы оформляются на бланках писем.

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

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

Право подписи на бланках управы имеют должностные лица, обладающие исполнительно-распорядительными полномочиями:

на бланках управы - первые заместители, заместители главы управы, начальники отделов управы.

- 7.7.6. Исходящие документы оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Регламенте. Документы, подготовленные за подписью членов Правительства Москвы, оформляются в соответствии с требованиями Регламента Правительства Москвы.
- 7.7.7. Исходящие документы (в том числе инициативные), оформленные на бумажном носителе, принимаются к отправке:
- в случае направления документа в один адрес – в оригинале с приложением распечатанного из системы электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) листа согласования.
 - в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствовало бы количеству адресатов на документе с приложением распечатанного из системы электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) листа согласования.
- 7.7.8. Лист согласования оформляется в электронном виде и должен быть завизирован соответственно первым заместителем, заместителем главы управы, а также непосредственным исполнителем. Исходящие документы, оформляемые за подписью главы управы, в обязательном порядке визируются (согласовываются) первым заместителем, заместителями главы управы.
- 7.7.9. Исходящие документы, оформляемые за подписью главы управы на бумажных носителях, представляются на подпись главе управы после визирования документа первым заместителем, заместителями главы управы.
- 7.7.10. После исполнения документа при направлении ответа автору исходящим номером этого ответа является входящий номер документа, данный при регистрации обращения, с указанием префикса: «-1», «-2» и т.д. в зависимости от количества ответов на первичное поручение (обращение).
Например: 10-4-2323/3-1 ответ по обращению гражданина, 10-4-2323/3-2 повторный ответ по обращению гражданина, поставленному на дополнительный контроль.
- 7.7.11. Инициативным документам присваивается самостоятельный исходящий номер в соответствии с номенклатурой дел.

7.8. Поручение.

- 7.8.1. С целью решения оперативных вопросов по организации деятельности служб района, по руководству хозяйственной деятельностью, социально-экономического развития, материально-технического, организационного обеспечения деятельности управы в управе принимаются поручения.
- 7.8.2. Поручение оформляется на бланке установленного образца и подписывается главой управы.
- 7.8.3. При подготовке поручения принимаются правила оформления правовых актов (раздел 3 настоящего Регламента). При оформлении поручений главы управы необходимо указывать заголовок. На оборотной стороне последнего листа поручения обязательно наличие визы исполнителя, руководителя структурного подразделения, инициировавшего подписание поручения или курирующего вопросы, отраженные в поручении.
- 7.8.4. Поручение подлежит исполнению должностными лицами и руководителями служб района.
- 7.8.5. Регистрация, контроль сроков выполнения конкретных заданий поручения возлагается на руководителя структурного подразделения управы, курирующего вопросы, отраженные в поручении.
- 7.8.6. Поручение может быть отменено главой управы.
- 7.9. **Формирование дел, их хранение, архивная работа.**
- 7.9.1. Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для личности, общества, государства, а равно имеющий ценность, в том числе как объект движимого имущества, для собственника.
- 7.9.2. Архив - совокупность архивных документов, а также учреждение или структурное подразделение органа государственной власти и местного самоуправления, осуществляющих прием, комплектование и хранение архивных документов в интересах пользователей (физических и юридических лиц).

- 7.9.3. Формирование дел, их хранение в Архиве управы осуществляется в секторе по работе со служебной корреспонденцией. Архивирование документов происходит в соответствии с Законом города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах» и в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в бумажном или электронном виде.
- 7.9.4. Законченные делопроизводством дела постоянного хранения в течение двух лет или другого согласованного в установленном порядке срока в соответствии с номенклатурой дел хранятся в структурных подразделениях управы, после чего на основании описей сдаются в Архив. Подготовка дел для передачи в Архив производится сотрудниками структурных подразделений.
- Дела постоянного хранения подлежат передаче в Главное архивное управление города Москвы в установленном порядке.
- 7.9.5. Дела временного хранения хранятся в структурных подразделениях управы и по истечении сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел подлежат уничтожению на основании акта о выделении документов и дел к уничтожению.
- 7.9.6. В целях исключения случайного уничтожения документов, не подлежащих утилизации, в подразделениях управы назначаются сотрудники ответственные за сбор и передачу для дальнейшего уничтожения отработанных документов, не подлежащих хранению в порядке предусмотренным действующим законодательством.
- 7.9.7. Персональный контроль уничтожения отработанных делопроизводством документов в подразделениях, согласно утвержденной номенклатуре дел управы, возлагается на руководителей структурных подразделений управы.
- 7.9.8. Формирование дел правовых актов управы осуществляется в секторе по работе со служебной корреспонденцией. Дела правовых актов управы хранятся в секторе в течение трех лет, после чего передаются в Архив управы.
- 7.9.9. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.
- 7.9.10. Хранение электронных документов сопровождается хранением соответствующих сертификатов ключей ЭЦП и (или) ЭП и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки ЭЦП и (или) ЭП хранимых электронных документов.
- 7.9.11. После истечения установленного срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, оформленного и утвержденного в установленном порядке, указанные электронные документы и информация о них, зафиксированная в электронных карточках, подлежат уничтожению (удалению из ЭДО).
- 7.9.12. Руководители структурных подразделений управы отвечают за:
- сохранность документов и внесение информации о них в систему электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО);
 - соблюдение сроков их хранения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);
 - своевременную подготовку и передачу дел в Архив, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, в том числе при реорганизации или упразднении (ликвидации) структурного подразделения.
- 7.9.13. Для формирования дел требуется:
- систематизировать документы внутри дела в последовательности решения вопросов по хронологии, при этом документ-ответ должен располагаться после документа-запроса;
 - группировать в дела документы одного законченного делопроизводством года, за исключением переходящих дел;
 - подшивать в дела заверенные копии документов (отсутствие заверяющих реквизитов лишает документ юридической силы);
 - подшивать в дела документы в единственном экземпляре;
 - подшивать годовые планы, сводки и отчеты в материалы дела того года, к которому они

относятся, независимо от времени их составления и даты поступления.

Количество листов в архивном деле не должно превышать 250.

При формировании дел постоянного срока хранения необходима внутренняя опись документов.

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

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

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

7.9.15. Сектором по работе со служебной корреспонденцией осуществляется хранение документов, справочная работа по переданным в Архив документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений (при наличии запроса руководителя структурного подразделения).

7.10. Исполнение и контроль исполнения документов и обращений граждан.

7.10.1. Общие положения.

7.10.1.1. В управе подлежат исполнению поручения должностных лиц исполнительной власти города Москвы, зафиксированные в распорядительных и служебных документах Мэра Москвы, Правительства Москвы, членов Правительства Москвы, протоколах заседаний и совещаний, а также резолюциях по исполнению документов и обращений граждан.

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

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

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

7.10.2. Срок исполнения.

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

7.10.2.2. Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными днями; срок исполнения, установленный в резолюциях должностных лиц в днях, исчисляется рабочими днями.

7.10.2.3. Срок исполнения, установленный в днях лично главой управы или исполняющим обязанности главы управы, первыми заместителями, заместителями главы управы, лицами их замещающими, исчисляется календарными днями. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

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

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

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

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

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

В системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) исполнителям по поручениям устанавливается срок на пять рабочих дней меньше, чем срок установленный законодательством, Регламентом Правительства Москвы, для исполнения соответствующих документов и поручений.

7.10.2.7. Срок исполнения поручения, содержащегося в правовом акте управы, поручении главы управы, указывается в тексте правового акта управы, поручении главы управы.

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

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

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

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

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

7.10.2.8. Решение о продлении срока исполнения правового акта принимается главой управы.

7.10.2.9. Правовой акт снимается с контроля в канцелярии управы на основании отчета (справки), содержащей информацию о выполнении всех поручений правового акта, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением документа в целом.

Снятие с контроля правового акта осуществляется по резолюции главы управы путем внесения соответствующей информации в систему электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО). При этом рассылка и сбор информации по снятому с контроля правовому акту управы прекращается. Основанием для снятия правового акта с контроля является:

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

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

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

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

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

7.10.2.11. Срок исполнения служебного документа и обращения гражданина указывается в резолюциях главы управы, первого заместителя, заместителей главы управы, принимающих участие в рассмотрении обращения.

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

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

7.10.2.12. Если служебный документ, обращение гражданина поставлены на контроль Мэром Москвы, Правительством Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, срок исполнения поручений по ним исчисляется от даты поступления документа в Правительство Москвы (первичной регистрации документа в Аппарате Мэра и Правительства Москвы) и составляет 30 календарных дней, если в резолюции не установлен другой срок исполнения. Срок исполнения поручения, установленный в днях, начинается на следующий день после подписания резолюции должностным лицом и ее регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы.

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

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

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

Пометки срочности имеют право проставлять глава управы, первый заместитель, заместители главы управы.

При простановке пометок срочности вышеуказанными должностными лицами сотрудники канцелярии обязаны незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении и направить, используя средства оперативной доставки, документ исполнителю.

Работа с поручениями по исполнению документов, поступивших из вышестоящих органов исполнительной власти с указанием конкретных сроков исполнения, а также обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, муниципальных собраний внутригородских муниципальных образований в городе Москве, парламентских и депутатских запросов осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Москвы.

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

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

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

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

Орган исполнительной власти города Москвы, структурное подразделение управы, разработавшие проект нормативного правового акта Мэра Москвы, Правительства Москвы, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, в течение 30 календарных дней со дня поступления и регистрации экспертного заключения направляют независимому эксперту, представившему заключение по результатам антикоррупционной экспертизы проекта, мотивированный ответ о рассмотрении данного заключения, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

Заключения, подготовленные по результатам антикоррупционной экспертизы лицами, не аккредитованными в установленном порядке, либо оформленные с нарушениями положений Методики проведения экспертизы проектов правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, утвержденной Правительством Российской Федерации, либо поступившие позже срока, установленного для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, рассматриваются в соответствии с порядком рассмотрения обращений физических и юридических лиц, установленным настоящим Регламентом.

7.10.3. Порядок исполнения документа.

Исполнение документов осуществляется в соответствии с поручениями главы управы, первого заместителя, заместителей главы управы, содержащимися в правовых актах управы, протоколах, резолюциях.

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

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

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

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей, проведение комиссионных проверок, организации совещаний, запрашивать при необходимости у других структурных подразделений управы, районных управлений органов исполнительной власти города Москвы, если мнение указанных структур необходимо для полного и качественного рассмотрения вопроса, изложенного в обращении в любой форме.

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

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

Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений главы управы, первого заместителя, заместителей главы управы должны подписываться должностными лицами, которым даны поручения, или лицами, исполняющими их обязанности, и представляться в срок, указанный в поручении.

Направление информации по поручению в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, в адрес члена Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, Московской городской Думы, руководителей федеральных органов исполнительной власти, подготовленной в управе, производится в соответствии с положениями Регламента Правительства Москвы.

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

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

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

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то исполнителем по согласованию с должностным лицом управы, давшим поручение об исполнении, готовится справка с обоснованием необходимости продления срока, и не позднее, чем за два дня до истечения срока исполнения представляется в сектор по работе со служебной корреспонденцией.

7.10.4. Контроль исполнения.

7.10.4.1. В целях обеспечения высокой эффективности управления городским хозяйством на основе систематической проверки хода исполнения поручений и принятия своевременных мер по их выполнению в определенные сроки устанавливается контроль исполнения поручений должностных лиц исполнительной власти города.

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

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

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

В случае если поручение не выполнено, должностное лицо, на которое возложен контроль за выполнением документа в целом, устанавливается конечный срок выполнения данного поручения в рамках срока по последнему пункту правового акта, о чем докладывается заместителю главы управы по работе с населением.

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

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

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

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

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

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

В случае представления должностным лицом лично главе управы информации о ходе или результатах выполнения поручения, зафиксированного в протоколе совещания или резолюции, данное должностное лицо обязано письменно проинформировать сотрудника, осуществляющего контроль выполнения поручений по протоколу в целом, о принятом главой управы решении.

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

Основанием для снятия с контроля может служить:

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

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

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

7.10.4.6. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

7.10.4.7. В случае необходимости постановки документа на дополнительный контроль, проставлять резолюцию от имени и по поручению главы управы имеют право первый заместитель главы управы, заместители главы управы.

8. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

8.1. Общие требования к оформлению документов.

Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются главе управой в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе настоящего Регламента, а также в Регламенте префектуры САО и Правительства Москвы.

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

установленном порядке (образцы оформления писем приведены в приложении 12 к Регламенту Правительства Москвы).

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

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

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

8.1.1. Бланки документов.

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

8.1.1.2. В управе используются следующие бланки для писем:

- бланки с указанием должности главы управы. Применение указанных бланков допускается главой управы или лицом, официально его замещающим;
- бланки управы. Применение бланка допускается первым заместителем, заместителями главы управы, руководителем аппарата управы, начальниками отделов.

8.1.1.3. Бланки используются при оформлении писем на бумажных носителях при отправке в организации, указанные в п.7.3.1. Регламента.

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

8.1.1.4. При отправке документов через систему электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) подключенным пользователям использование бланков не обязательно.

8.1.1.5. Оформление проектов докладов за подписью членов Правительства Москвы, руководителей структурных подразделений и должностных лиц Аппарата Мэра и Правительства Москвы производится в соответствии Регламентом Правительства Москвы.

8.1.1.6. Допускается использование бланков главы управы и управы, изготовленных только типографским способом. Запрещается копирование на цветных устройствах бланков документов любого вида и их дальнейшее использование.

8.1.1.7. Реквизиты документов.

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

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

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

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

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

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

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

8.1.1.10. Индекс документа - это порядковый номер для распоряжений, протоколов, приказов;

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

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

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

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

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

Наименование органа исполнительной власти города Москвы, организации (структурного подразделения) указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата - в дательном. При этом при адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, например:

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

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

Руководителю Департамента
здравоохранения города Москвы
Инициалы, Фамилия

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

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

Руководителям органов
исполнительной власти
города Москвы

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

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

бланке и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается. Если документ направляется как ответ, то первым адресатом указывается автор инициативного письма.

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

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

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

Например:

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

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

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

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

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

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

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

Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

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

Уважаемый Иван Иванович!

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

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

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

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

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

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

Приложение:

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

2. Справка о документообороте в управе Дмитровского района города Москвы за второй квартал 2011 г. на 5 л. в 2 экз., в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

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

Первый заместитель главы управы

Инициалы, Фамилия

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

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

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

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

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

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

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

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

факсимильного воспроизведения подписи производится сектором по работе со служебной корреспонденцией на основании решения главы управы в связи с обращением должностного лица, аналог чьей подписи воспроизводится.

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

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы управы
Инициалы, Фамилия Подпись
Дата

При согласовании документа руководителем управления органа исполнительной власти возможно указывать наименование должности в соответствии с наименованием, приведенном в распорядительном документе о назначении на должность, либо указывать только наименование должности руководителя органа исполнительной власти, например:

СОГЛАСОВАНО

Министр
Правительства Москвы,
руководитель
Департамента
Информационных технологий
города Москвы
Инициалы, Фамилия Подпись
Дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
Департамента
торговли и услуг
города Москвы

Инициалы, Фамилия Подпись
Дата

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

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

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

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

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

Гриф согласования печатается от границы левого поля.

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

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

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

При оформлении документов за подписью Мэра Москвы указываются инициалы, фамилия и телефон исполнителя, занимающего должности категории «руководители».

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

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

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

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

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

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

8.1.2. Применение печатей.

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

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

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

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

8.2. **Оформление доверенностей.**

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

8.2.2. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

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

8.2.4. Доверенность оформляется на бланке письма управы.

8.2.5. Обязательные реквизиты доверенности:

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

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

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ.

9.1. Прием граждан.

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

9.2. Прием представителей организаций.

- 9.2.1. Прием организаций руководителями управы осуществляется в соответствии с их личными графиками приема организаций, составленными в соответствии с Регламентом проведения совещаний в управе и еженедельным Планом работы управы.
- 9.2.2. Предварительная беседа с представителями организаций и запись на прием к главе управы, первому заместителю главы управы и заместителям главы управы осуществляется уполномоченными сотрудниками управы по их поручениям.
- 9.2.3. Уполномоченные сотрудники управы готовят документы, проводят необходимые мероприятия по организации и ведению приема в том числе:
- - подготавливают справки-заключения с рекомендациями (на основании предварительной беседы с представителями организаций);
 - - запрашивают справки окружных подразделений, подведомственных структур, рассматривавших обращения организаций ранее.
 - - осуществляют вызов на прием должностных лиц, участвующих в решении вопроса.
- 9.2.4. Решение руководителя управы регистрируется в системе электронного документооборота Правительства Москвы и направляется ответственному исполнителю.
- 9.2.5. Поручения руководителя, проводившего прием представителей организаций по вопросам, требующим дальнейшего решения, ставятся на контроль ответственным исполнителем организовавшим прием.
- 9.2.6. Контроль исполнения поручений, данных во время приема представителей организаций, осуществляется уполномоченными ими сотрудниками.
- 9.2.7. Срок исполнения поручений, данных в ходе приема представителей организаций - **30 календарных дней** со дня подписания (регистрации) поручения, если в поручении не установлен иной срок.
- 9.2.8. Продление сроков исполнения поручений по приему организаций возможно должностным лицом, установившим срок исполнения, либо по его поручению уполномоченным сотрудником.
- 9.2.9. Ответы исполнителей поручений по приему организаций докладываются руководителям управы уполномоченными ими сотрудниками.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ.

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

10.2. Управа Дмитровского района города Москвы оказывает следующую государственную услугу:

- предоставление заверенных уполномоченными лицами управы Дмитровского района города Москвы документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, в том числе, находящихся в архиве управы Дмитровского района города Москвы.

10.3. В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 15.02.2011г. №29-ПП «Об организации отдыха и оздоровления детей города Москвы в 2011 году и последующие годы» и Временными правилами электронной записи детей на отдых от 15.04.2013г. управа района участвует в оказании следующих видов государственных услуг:

- обеспечение выездного детского отдыха за счет бюджета города Москвы;
- обеспечение отдыха детей льготных категорий в сопровождении родителя (законного представителя);
- обеспечение выплаты частичной компенсации.

11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЫ.

11.1. Общие положения.

11.1.1. Информационное обеспечение деятельности управы Дмитровского района города Москвы направлено на обеспечение должностных лиц документами и информацией, необходимыми для решения задач управления, а также для освещения и разъяснения деятельности управы Дмитровского района города Москвы.

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

- Сектор по работе со служебной корреспонденцией;
- Сектор по организационной работе.

11.1.3. Потребителями информации являются:

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

11.1.4. Формы и средства представления и распространения информации:

- адресная рассылка заверенных копий правовых актов управы Дмитровского района города Москвы;
- рассылка планов работы управы Дмитровского района города Москвы;
- представление копий документов и выписок из них по запросу;
- представление справок по телефону;
- публикации в городских, окружных и районных средствах массовой информации;
- выпуск сборников, обзоров, перечней, буклетов, справочно-информационных материалов;
- публикация информации на официальном Портале Северного административного округа города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- передача информации через систему электронной почты Правительства Москвы.

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

11.1.6. В перечень информационных **ресурсов** управы входят:

- правовые акты управы и служебные документы, подписанные главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы.

- документы на технических и бумажных носителях (сборники документов, информационные бюллетени, брошюры, обзоры и т.д.);
- компьютерные базы данных.

11.1.7. Информационные **ресурсы** управы Дмитровского района города Москвы по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

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

К категории **открытой информации** относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных управы Дмитровского района города Москвы и затрагивающая права, свободы и обязанности граждан.

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

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

11.1.8. Глава управы Дмитровского района города Москвы или лицо официально его замещающее определяет пользователей (потребителей), а также режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним, условия использования и распространения информации.

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

11.1.9. Периодический контроль за соблюдением установленных режимов доступа к информационным ресурсам управы, а также правил их обработки и защиты в управе осуществляет служба по обеспечению секретности управы.

Режим защиты, обработки и использования информации в отношении персональных данных устанавливает служба по обеспечению секретности управы совместно с кадровой службой управы в соответствии с действующим законодательством.

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

Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в управе Дмитровского района города Москвы возлагается на руководителей.

11.2. **Порядок представления и распространения информации.**

11.2.1. Официально уполномоченным подразделением управы по информированию населения через средства массовой информации о деятельности управы Дмитровского района города Москвы, в том числе о принятых правовых актах управы, является сектор по организационной работе управы.

11.2.2. Официальным печатным изданием управы Дмитровского района города Москвы является газета «Дмитровец».

Для оперативного получения внешней информации, представления информации гражданам и юридическим лицам, а также размещения законодательной, нормативной, справочной, статистической, исторической и иной информации электронным каналом является страница Дмитровского района города Москвы на официальном Портале Северного административного округа в сети Интернет с электронным адресом: <http://dmi.sao.mos.ru/>.

11.2.3. Сектор по организационной работе управы осуществляет справочно-информационное обеспечение деятельности управы, организует разработку и изготовление тематических сборников, справочников, буклетов и иных печатных изданий, обеспечивает систематическое и своевременное обновление информации о деятельности главы управы на официальном сайте управы в сети Интернет.

11.2.4. Ознакомление заинтересованных лиц с правовыми актами управы, по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина либо затрагивающих их права, свобод и обязанности, осуществляется путем публикации текстов указанных правовых актов в официальном печатном издании и/или их размещения на официальном сайте управы в сети Интернет.

По запросу копии правовых актов могут быть выданы заявителям сектором по работе со служебной корреспонденцией в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 12.5. Решение об отнесении документа к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта документа при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой «Для служебного пользования».
- 12.6. Решение об отнесении правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается кадровой службой управы на стадии создания проекта правового акта при включении в него персональных данных и иных сведений оформляется пометкой «Конфиденциальная информация».
- 12.7. Решение об отнесении документа к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается:
- по правовым актам управы - должностным лицом управы, ответственным за внесение проекта правового акта на рассмотрение главе управы, или главой управы;
 - по другим документам (служебным письмам, протоколам и т.п.) - должностным лицом управы, подписавшим документ, на основании предложения ответственного исполнителя.
- 12.8. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.
- 12.9. На документах и их проектах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования». В правовых актах по кадровым вопросам, содержащим информацию ограниченного распространения (доступа) проставляется пометка «Конфиденциальная информация». Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, направляются адресатам на бумажном носителе. В карточку электронного документа в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) вносится только общая информация о документе, сканирование документа не осуществляется.
- Выдача исполнителям документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется сектором по работе со служебной корреспонденцией под роспись в специальном реестре.
- 12.10. При подготовке документа с пометкой «Для служебного пользования» определяется количество экземпляров данного документа. Каждый экземпляр документа нумеруется и отправляется соответствующему адресату. Документы с пометкой «Конфиденциальная информация» рассылаются по списку рассылки, нумерация экземпляров документа не производится.
- 12.11. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без санкции должностного лица, 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.
- 12.12. Для других организаций снятие копий производится на основании письменных запросов этих организаций и по разрешению должностного лица, подписавшего документ.
- 12.13. Обеспечение доступа к базам данных, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, производится по согласованию с главой управы.
- 12.14. 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 работника, занимающегося учетом и хранением документов.

13. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЫ.

Целью информатизации деятельности является создание условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов местного самоуправления,

организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов, обеспечения интенсивности информационных процессов, повышения оперативности и доступности информации. Это достигается путем развития уже внедренных систем и внедрением современных средств телекоммуникации и информационных технологий для обеспечения качественного и оперативного управления на всех уровнях исполнительной власти города Москвы.

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

- комплекс технических средств для обеспечения работы пользователей с информационными ресурсами, для обеспечения доступности и жизнеспособности информационных ресурсов, для автоматизированной обработки информации;
- транспортную среду передачи данных – корпоративную мультисервисную телекоммуникационную сеть (КМС) Правительства Москвы с открытой архитектурой, объединяющую локальные сети структурных подразделений Аппарата Мэра, Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы;
- интегрированную в КМС систему корпоративной телефонной связи (далее – СКТС) Правительства Москвы, на базе которой обеспечивается также проведение селекторных совещаний и видеоконференций главы управы с руководителями округа;
- программно-информационную среду – базы данных, электронную почту, Интернет, другие информационные источники и ресурсы, а также программные средства и технологии доставки, обработки и представления информации;
- организационно-технологическую среду, обеспечивающую сопровождение информационных ресурсов, взаимодействие технологических процессов, контроль и управление ими, доступ пользователей и операторов к информационным системам.

Руководители структурных подразделений управы, исходя из возложенных функций и поставленных задач, самостоятельно определяют необходимый для обеспечения их деятельности перечень информационных ресурсов Правительства Москвы, доступных в КМС.

Сотрудники структурных подразделений управы, являющиеся абонентами КМС, имеют возможность пользоваться в своей работе открытыми информационными ресурсами – личным электронным адресом в системе электронной почты Правительства Москвы и доступом в Интернет в соответствии с правилами, устанавливаемыми оператором этих информационных систем.

Для обеспечения работы в КМС пользователи (абоненты) получают в установленном порядке необходимые технические и программные средства, руководства, инструкции и методические материалы, а также при необходимости проходят соответствующее обучение и аттестацию.

Обеспечение техническими и программными средствами производится Управлением информационных технологий и материально-технического обеспечения префектуры САО.

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

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