



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ
ЮЖНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 июля 2022,

№ 01-05-106

**О Регламенте управы района
Царицыно города Москвы**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 21.02.2006 г. № 112-ПП «О Регламенте Правительства Москвы», руководствуясь распоряжением префектуры от 21.02.2017 г. № 01-41-87 «О Регламенте префектуры Южного административного округа города Москвы», в целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности управы района и в связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы:

1. Утвердить Регламент управы района Царицыно города Москвы (приложение).
2. Распоряжение главы управы от 01.03.2017 г. № 01-05-24 «О Регламенте управы района Царицыно города Москвы» считать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава управы

С.А. Белов

Приложение

к распоряжению управы

от 04.07.2002 № 01-05-106

РЕГЛАМЕНТ

**управы района Царицыно
города Москвы**

СОДЕРЖАНИЕ

№№ пп	Наименование раздела (подраздела)	Номера страниц
1	2	3
	Содержание	2
1.	Общие положения	8
2.	Организация работы управы района	9
2.1.	Планирование работы управы района	9
2.2.	Отчет главы управы о результатах деятельности управы района	11
3.	Распорядительные документы управы района	11
3.1.	Виды распорядительных документов управы района	11
3.1.1.	Общие положения	11
3.1.2.	Распоряжения и приказы	12
3.1.3.	Совместные распорядительные документы	13
3.2.	Порядок подготовки распорядительного документа	14
3.2.1.	Общие положения	14
3.2.2.	Правила оформления проекта распорядительного документа	17
3.2.3.	Порядок согласования распорядительного документа	23
3.2.4.	Доработка проекта распорядительного документа после согласования должностными лицами и организациями	28

3.2.5.	Контроль соответствия проекта распорядительного документа законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и города Москвы, требованиям настоящего Регламента	28
3.2.6.	Подготовка проекта распорядительного документа	30
3.2.7.	Порядок представления проекта распорядительного документа для рассмотрения и подписания	31
3.2.8.	Доработка проекта распорядительного документа после рассмотрения главой управы	32
3.2.9.	Подписание распорядительных документов	33
3.2.10.	Регистрация, рассылка и формирование дел распорядительных документов	33
3.3.	Внесение изменений (дополнений) в ранее изданный распорядительный документ, приостановление его действия	36
3.4.	Отмена, признание утратившим силу распорядительного документа	37
3.5.	Поддержание в актуальном состоянии распорядительных документов управы района	39
4.	Взаимодействие главы управы и управы района с Мэром Москвы и Правительством Москвы, с членами Совета Федерации, депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, Аппаратом Мэра и Правительства Москвы, депутатами Совета депутатов муниципальных округов в городе Москве.	40
4.1.	Общие положения	40

4.2.	Взаимодействие главы управы и управы района с членами Совета Федерации, депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, Аппаратом Мэра и Правительства Москвы, депутатами Совета депутатов муниципальных округов в городе Москве.	40
4.2.1	Порядок рассмотрения обращений и запросов членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.	40
4.2.2.	Порядок рассмотрения обращений и запросов депутатов Московской городской Думы.	41
4.2.3.	Порядок рассмотрения обращений и запросов депутатов Совета депутатов муниципального округа в городе Москве.	42
4.3.	Подготовка проектов распорядительных документов префектуры.	43
5.	Порядок работы с договорами, контрактами, соглашениями на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иными гражданско-правовыми договорами	43
6.	Организация работы со служебными документами и обращениями граждан	44
6.1.	Прием, первичная обработка, доставка и отправка документов	44
6.2.	Регистрация документов	50
6.3.	Рассмотрение документов	54
6.4.	Особенности работы с обращениями граждан	56
6.4.1.	Общие положения	56
6.4.2.	Особенности работы при рассмотрении обращений Уполномоченного по правам человека в городе Москве	56

6.4.3.	Особенности работы с письменными обращениями по вопросам возможного нарушения законодательства Российской Федерации в сфере миграции	57
6.4.4.	Порядок работы с документами, поступающими и отправляемыми посредством факсимильной связи.	57
6.5.	Оформление исходящих документов	58
6.6.	Формирование дел, их хранение, организация справочной работы	59
7.	Исполнение и контроль исполнения документов и обращений граждан	60
7.1.	Общие положения	60
7.2.	Исполнение распорядительных документов, проектов правовых актов, протоколов, служебных документов и обращений граждан	61
7.3.	Контроль исполнения	67
7.4.	Контрольно-аналитическая деятельность	69
7.5.	Информирование должностных лиц управы района	71
8.	Организация приема граждан, представителей организаций, сотрудников управы района и районных организаций по личным вопросам	72
8.1.	Прием граждан	72
8.2.	Прием представителей организаций	72
9.	Информационное обеспечение деятельности управы района	74
10.	Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	79
11.	Информатизация деятельности управы района	82

12.	Порядок подготовки и проведения заседаний и совещаний в управе района	83
12.1.	Оперативные совещания, проводимые главой управы с руководителями управы и руководителями районных служб	83
12.2.	Оперативные совещания главы управы с аппаратом управы района	86
12.3.	Тематические совещания, проводимые главой управы	87
12.4.	Совещания первых заместителей главы управы, заместителей главы управы, заседания комиссий, штабов, рабочих групп	87
12.5.	Подготовка материалов к совещанию у префекта	89
12.6.	Встречи главы управы с населением района	89
13.	Оформление служебных документов	91
13.1.	Общие требования к оформлению документов	91
13.2.	Бланки документов	92
13.3.	Реквизиты документов	94
13.4.	Применение печатей	101
13.5.	Заверение копии документа	103
13.6.	Оформление доверенности	104
14.	Организация работы по предоставлению государственных услуг	104
	Приложения	
1.	Правила оформления распорядительных документов о внесении изменений и (или) дополнений в ранее выпущенный распорядительный документ	106

2.	Правила написания слов и словосочетаний	111
3.	Образец листа согласования распоряжения управы района по основной деятельности	115
4.	Образец листа согласования распоряжения управы района по основной деятельности при повторном согласовании	116
5.	Образец листа согласования приказа управы района по административно-хозяйственной деятельности	117
6.	Образец листа согласования приказа управы района по кадровым вопросам	118
7.	Лист разногласий к проекту распоряжения управы района	119
8.	Образец оформления доверенности на ведение дел в суде	120
9.	Административный регламент исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных главе управы района Царицыно города Москвы, в управу района Царицыно города Москвы	121
10.	Перечень информации, содержащейся в распорядительных документах управы района Царицыно города Москвы по кадровым вопросам, подлежащей ограничению доступа	136

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Управа района осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления.

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

1.3. Статус, полномочия, порядок назначения, принципы и гарантии деятельности должностных лиц и сотрудников управы района определены Уставом города Москвы, Законом города Москвы "О государственной гражданской службе города Москвы", Положением об управе района, положениями о структурных подразделениях управы района и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности управы района.

Ответственность за правовое, организационно-методическое, документационное и информационное обеспечение деятельности управы района возлагается на заместителя главы управы по работе с населением.

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

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

нормативными правовыми актами города Москвы. Если необходимость наличия документа в бумажной форме не определена нормативными правовыми актами, электронный документ имеет право хождения без создания и использования копий на бумажном носителе.

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

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

1.7. Несоблюдение требований Регламента управы района должностными лицами управы района, государственными гражданскими служащими управы района и другими сотрудниками, обеспечивающими деятельность главы управы и управы района, а также должностными лицами и работниками подведомственных организаций влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, распорядительными документами управы района.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЫ РАЙОНА

2.1. Планирование работы управы района.

2.1.1. управа района строит свою работу на основе еженедельных и квартальных планов работы, направленных на реализацию основных направлений программ Правительства Москвы и округа, комплекса городских и окружных мероприятий.

2.1.2. План работы управы района на квартал утверждается распоряжением управы.

2.1.3. План работы управы района состоит из разделов:

I раздел. Вопросы, вносимые для рассмотрения на оперативных совещаниях управы района, руководителями районных служб.

II раздел. Организационные мероприятия.

2.1.4. План работы управы на квартал формируется на основе плана работы префектуры ЮАО города Москвы на квартал, содержит перечень наиболее важных вопросов жизнедеятельности района, вносимых для рассмотрения на совещаниях главы управы с руководителями районных

служб, а также перечень организационных и других мероприятий, обеспечивающих решение задач экономического и социального развития района.

2.1.5. Подготовка плана работы управы на квартал осуществляется на основании поручения главы управы. Ответственность за своевременную подготовку предложений в план возлагается на первого заместителя главы управы, заместителей главы управы в соответствии с распределением обязанностей, а также на руководителей районных служб.

2.1.6. Предложения для включения в план работы управы на квартал направляются в организационный отдел за подписью первого заместителя главы управы, заместителей главы управы и руководителей структурных подразделений, подчиняющихся непосредственно главе управы районов **не позднее, чем за 20 дней до начала планируемого периода** с указанием ответственных за подготовку вопроса и предлагаемого срока рассмотрения.

2.1.7. Организационный отдел обобщает поступившие в план работы предложения, готовит проект плана работы на квартал и проект распорядительного документа об утверждении плана работы управы.

Проект плана работы направляется на согласование первому заместителю главы управы, заместителям главы управы и дорабатывается с учётом внесённых дополнений.

Предложения в план работы управы по вопросам, относящимся к ведению нескольких отделов управы, должны быть согласованы с первым заместителем главы управы, заместителями главы управы в соответствии с распределением обязанностей.

При отсутствии согласования окончательное решение о включении вопроса в план работы управы принимает глава управы.

Проект квартального плана работы управы **не позднее, чем за 7 дней до начала планируемого периода** вносится на утверждение главе управы.

2.1.8. Контроль за выполнением мероприятий, включенных в план работы управы, осуществляется первым заместителем, заместителями главы управы в соответствии с распределением обязанностей.

Общий контроль за выполнением плана работы возлагается на заместителя главы управы, курирующего организационные вопросы.

2.1.9. В соответствии с утвержденным главой управы планом работы управы на квартал структурными подразделениями составляются текущие планы работы.

2.1.10. С целью обеспечения оперативной информацией главу управы, должностных лиц управы и информирования префектуры Южного административного округа, а также для проведения согласованной и

скоординированной работы в административном округе, структурные подразделения управы района и подведомственные организации, осуществляющие свою деятельность в границах района, **не позднее 17.00 часов** среды текущей недели представляют в организационный отдел управы района информацию **о планируемых мероприятиях на следующую неделю.**

На основании представленной информации организационный отдел управы района разрабатывает и рассылает структурным подразделениям управы района, районным службам план мероприятий на предстоящую неделю (по пятницам до **16.00 часов**).

Внесение изменений и дополнений в план мероприятий управы района, после его утверждения, выполняется сотрудником организационного отдела, ответственным за данную работу, по поручению заместителя главы управы, курирующего данное направление, или начальника организационного отдела.

2.2. Отчет главы управы о результатах деятельности управы района.

Подготовка отчета главы управы о результатах деятельности управы района за год (далее - отчет) осуществляется Организационным отделом на основе информации первого заместителя главы управы, заместителей главы управы по соответствующим направлениям деятельности.

Ответственность за подготовку информации о выполнении отчета возлагается на первого заместителя главы управы, заместителей главы управы в соответствии с распределением обязанностей.

3. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УПРАВЫ РАЙОНА

3.1. Виды распорядительных документов.

3.1.1. Общие положения.

Распорядительными документами управы района являются распоряжения и приказы.

Глава управы района Царицыно города Москвы подписывает распоряжения и приказы в качестве руководителя органа исполнительной власти города Москвы – управы района Царицыно города Москвы.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый в пределах компетенции управы района, определенной законами города Москвы и иными нормативными правовыми актами органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы.

Приказ - правовой акт, издаваемый по административно-хозяйственной деятельности и кадровым вопросам в пределах компетенции управы района, установленной Мэром Москвы и Правительством Москвы.

3.1.2. Распоряжения и приказы.

3.1.2.1. Глава управы в пределах предоставленных ему полномочий подписывает распоряжения по основной деятельности и по кадровым вопросам, приказы по административно-хозяйственной деятельности и по кадровым вопросам.

Распоряжения по основной деятельности обязательны для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями управы района.

Приказы по кадровым вопросам, приказы по административно-хозяйственной деятельности обязательны для исполнения всеми работниками управы района.

3.1.2.2. Распоряжения по основной деятельности издаются по вопросам:

- распределения обязанностей между первым заместителем главы управы, заместителями главы управы;
- создания комиссий, штабов, советов, рабочих групп, утверждения положений о них;
- жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;
- экономической политики, финансов;
- градостроительной деятельности;
- торговли и услуг;
- транспорта, дорожно-транспортной инфраструктуры, гаражно-стояночного хозяйства;
- социальной защиты населения;
- контрольной деятельности;
- проведения праздничных мероприятий;
- взаимодействия с государственными органами, органами самоуправления, общественными организациями;
- информирования населения;
- другим основным вопросам, входящим в компетенцию управы района.

3.1.2.3. Приказы по административно-хозяйственной деятельности издаются по текущим вопросам организационного и материально-технического обеспечения управы района.

3.1.2.4. Кадровые приказы издаются по личному составу (л/с) и по общим кадровым вопросам (к).

Приказы по личному составу (л/с) издаются по следующим основным вопросам:

- утверждения штатного расписания, структуры управы района, положений о подразделениях;

- приема, перевода на другую должность, увольнения работников управы района;

- аттестации, присвоении классного чина государственным гражданским служащим;

- установления и изменения надбавок за выслугу лет;

- изменения фамилии работников управы района;

- премировании, поощрении, выплатах работникам управы района;

- по другим вопросам.

Приказы по общим кадровым вопросам (к) издаются по следующим основным вопросам:

- предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, в том числе с выплатами;

- наложения дисциплинарных взысканий;

- направления в краткосрочные командировки;

- по другим вопросам.

3.1.2.5. Распоряжения и приказы оформляются на бланках «ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ. УПРАВА РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ. Южный административный округ. РАСПОРЯЖЕНИЕ», «ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ. УПРАВА РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ. Южный административный округ. ПРИКАЗ» и подписываются главой управы или лицом, исполняющим его обязанности.

3.1.2.6. Распоряжения по основной деятельности и приказы по административно-хозяйственной деятельности регистрируются в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, кадровые приказы и распоряжения - в Управлении государственной службы и кадров префектуры ЮАО.

3.1.3. Совместные распорядительные документы.

Возможно издание совместных распорядительных документов (правовых актов) управы района, префектуры и отраслевых, функциональных и других территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

Принимаемые совместные правовые акты органов оформляются на стандартном листе бумаги (Ф.4) с указанием наименования каждого из органов исполнительной власти, от имени которых такой акт будет подписываться руководителями органов исполнительной власти или официально замещающими их лицами.

Совместные правовые акты органов исполнительной власти города Москвы должны быть подписаны должностными лицами всех органов исполнительной власти города Москвы, от имени которых принимается данный правовой акт.

Подлинники совместных правовых актов органов исполнительной власти города Москвы оформляются в количестве, равном числу принимающих такой правовой акт органов исполнительной власти города Москвы.

Совместные правовые акты органов исполнительной власти города Москвы имеют единую дату (**самая поздняя дата подписания**) и регистрационный номер каждого органа исполнительной власти города Москвы, принявшего совместный правовой акт, которые проставляются через косую черту **в порядке указания органов исполнительной власти города Москвы на документе (слева направо)**.

Совместные правовые акты вступают в силу со дня их подписания всеми должностными лицами, если иное не предусмотрено в тексте самого акта.

Внесение изменений в совместный правовой акт органов исполнительной власти города Москвы осуществляется путем принятия соответствующего совместного правового акта.

Совместный правовой акт может быть приостановлен, отменен или признан утратившим силу соответствующим совместным правовым актом, а также префектом, Мэром Москвы и Правительством Москвы в порядке, предусмотренном законами города Москвы.

3.2. Порядок подготовки распорядительного документа.

3.2.1. Общие положения.

3.2.1.1. Внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение главе управы осуществляется должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей в соответствии с пунктом 3.2.1.5 настоящего Регламента (реквизит листа согласования **«ВОПРОС ВНЕСЕН»**).

В случае отсутствия одного должностного лица внесение проекта распорядительного документа осуществляет должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Подготовка проекта распорядительного документа управы района осуществляется ее структурными подразделениями или организациями, выступающими в качестве исполнителей.

Подготовка проектов распорядительных документов управы района осуществляется с соблюдением Правил проведения антикоррупционной

экспертизы проектов правовых актов в органах исполнительной власти города Москвы, утвержденных соответствующим нормативным правовым актом Правительства Москвы.

В случае необходимости проводится независимая антикоррупционная экспертиза в порядке, установленном соответствующим нормативным правовым актом Правительства Москвы.

Подготовка проекта распорядительного документа управы района о внесении изменений и дополнений в ранее изданный распорядительный документ или о его отмене (признании утратившим силу) осуществляется тем структурным подразделением управы района, (по кадровым вопросам - Управлением государственной службы и кадров префектуры ЮАО) которые подготовили распорядительный документ, подлежащий изменению или отмене (признанию утратившим силу), либо при наличии их согласования.

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

Правила оформления распорядительных документов о внесении изменений и дополнений в ранее выпущенный распорядительный документ и правила написания слов и словосочетаний приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

3.2.1.2. Исполнитель (на листе согласования реквизит **«ИСПОЛНИТЕЛЬ»**):

- готовит проект распорядительного документа с учетом требований Регламента управы района;

- обеспечивает соответствие проекта распорядительного документа требованиям действующих правовых актов, в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции;

- обеспечивает размещение проекта распорядительного документа, подлежащего антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте управы района в установленном порядке;

- направляет проект распорядительного документа на согласование;

- осуществляет согласование проекта;

- дорабатывает проект по замечаниям согласующих;

- представляет согласованный проект распорядительного документа на бумажном носителе (на бланке), при необходимости и в электронном виде в Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения;

- осуществляет справочную и консультативную работу по изданному распорядительному документу.

3.2.1.3. Ответственный исполнитель (на листе согласования реквизит **«ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН»**) осуществляет анализ положения по решению вопроса:

- необходимости и целесообразности подготовки проекта распорядительного документа (при подготовке проекта в инициативном порядке);

- полноты и четкости изложения вопроса в тексте проекта;

- признания утратившими силу, отмены, изменения ранее изданных распорядительных документов по вносимому вопросу;

- полноты и точности внесения замечаний и дополнений согласующих организаций и должностных лиц;

- необходимости повторного согласования при внесении замечаний согласующих;

- принятия решения о необходимости опубликования распорядительного документа, затрагивающего права, свободы и обязанности граждан, на официальном портале управы района, в справочной правовой системе «КонсультантПлюс».

При внесении вопроса первым заместителем главы управы, заместителями главы управы, функция ответственного исполнителя возлагается на структурные подразделения управы района, находящиеся в подчинении указанных руководителей, и в компетенции которых находится вносимый вопрос.

При внесении вопроса префекту главой управы района функция ответственного исполнителя возлагается на заместителей главы управы района, начальников структурных подразделений.

Должностные лица, указанные в реквизите **«ВОПРОС ВНЕСЕН»**, могут одновременно быть ответственными исполнителями.

3.2.1.4. Подготовка проектов распорядительных документов управы района осуществляется исполнителями:

- по поручению главы управы;

- в соответствии с планом работы управы района;

- по решению первого заместителя главы управы, заместителей главы управы (в соответствии с распределением обязанностей);

- по инициативе ответственных исполнителей в связи с необходимостью решения задач по управлению районом.

Подготовка проектов распорядительных документов о создании рабочих органов (комиссий, советов, штабов, рабочих групп), порядке их

деятельности и персональном составе осуществляется только в том случае, если создание таких органов предусмотрено действующим законодательством и распорядительными документами вышестоящих организаций. При этом в правовом акте, утверждающем персональный состав рабочего органа управы района, как правило, указываются только должности лиц, входящих в состав рабочего органа.

3.2.1.5. Проекты распоряжений и приказов могут вносить на рассмотрение главе управы следующие должностные лица (на листе согласования реквизит **«ВОПРОС ВНЕСЕН»**):

- первый заместитель главы управы;
- заместители главы управы;
- сотрудники управы района, непосредственно подчиненных главе управы;
- глава управы.

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

3.2.2. Правила оформления проекта распорядительного документа.

3.2.2.1. Использование бланков распорядительных документов.

Проекты распорядительных документов оформляются на бланках **«ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ. УПРАВА РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ. Южный административный округ. РАСПОРЯЖЕНИЕ»** и **«ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ. УПРАВА РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ. Южный административный округ. ПРИКАЗ»**.

3.2.2.2. Заголовок к тексту.

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

Заголовок распорядительного документа о внесении изменений в ранее изданный распорядительный документ оформляется следующим образом:

**О внесении изменений
в распоряжение управы
от 17.05.2016 № 01-05-360**

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

3.2.2.3. Текст документа.

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

Правила написания слов и словосочетаний приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

В тексте распорядительного документа возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

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

Текст печатается через **1,5 интервала** с отступом от заголовка в два интервала: строка состоит из 66 печатных знаков при вертикальном расположении текста и 104 знаков при горизонтальном расположении текста; абзац начинается с 6 знака. В кадровых распорядительных документах допускается печатать текст через один межстрочный интервал.

Текст распорядительного документа, приложения и дополнительных листов согласования печатаются только с одной стороны листа.

3.2.2.4. Структура текста распорядительного документа.

Текст распорядительного документа содержит, как правило, констатирующую (мотивировочную) и распорядительную части.

Проекты распорядительных документов в мотивировочной части должны содержать оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу.

Ссылка на распорядительные документы распределяется в зависимости от их значимости.

Мотивировочная часть распоряжения не имеет специальных завершающих слов.

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

Текст распорядительного документа начинается словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.д.

Затем в повелительной форме указывается, кому, какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Распорядительная часть документов 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.

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

Пункты распорядительных документов группируются по их значимости (от наиболее значимых вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Поручения (задания) даются должностным лицам управы района, руководителям районных служб с указанием должности, фамилии и инициалов; структурным подразделениям управы района, районным службам, организациям (фамилии руководителей не указываются).

При указании фамилии и инициалов должностных лиц их следует печатать на одной строке, т.е. нельзя на одной строке указывать фамилию, а на другой - инициалы.

В тексте жирным шрифтом выделяются:

- наименования организаций, структурных подразделений, должностей, фамилии и инициалы лиц, которым даются поручения;
- сроки исполнения;
- цифры по тексту (суммы выделяемых средств, площадь земельного участка и т.д.);
- фамилия и инициалы должностного лица, на которого возложен контроль за выполнением распорядительного документа;
- должность, инициалы и фамилия лица, подписывающего распорядительный документ.

3.2.2.5. Приложение.

Приложение к распорядительному документу является его неотъемлемой частью.

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

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста документа.

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

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

Каждый лист приложения должен быть завизирован должностным лицом, вносящим проект («ВОПРОС ВНЕСЕН») или ответственным исполнителем («ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН»).

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 одного листа, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться вверху каждого листа.

Если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна.

В верхнем правом углу первого листа приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению управы от _____ № _____».

Распорядительный документ может иметь одно или несколько приложений к приложению.

Приложение к приложению оформляется аналогично тому, как оформляется приложение к распоряжению: в тексте основного приложения должна быть ссылка на приложение. Пример оформления приложения к приложению:

Приложение 2
к Регламенту управы

3.2.2.6. Обязательные пункты проекта распорядительного документа.

Распорядительные документы должны содержать:

- точные наименования органов исполнительной власти и организаций или должности и фамилии должностных лиц, на которых возлагается выполнение поручения;
- сроки исполнения поручений;
- указание о признании утратившим силу распорядительных документов либо их отдельных пунктов, если вновь издаваемый документ исключает действие ранее принятых;
- поручение о контроле за выполнением данного распорядительного документа.

3.2.2.7. Поручения о контроле за выполнением распорядительного документа.

Контроль за выполнением распорядительных документов возлагается на то должностное лицо, которое вносило вопрос на рассмотрение главе управы.

Глава управы может оставить контроль выполнения распоряжения за собой.

Контроль за выполнением поручений, возложенных на руководителей организаций (ГКУ, ГБУ), возлагается на должностное лицо управы района, осуществляющее контроль за выполнением распорядительного документа в целом.

При внесении в утвержденный распорядительный документ изменений или дополнений контроль за его выполнением возлагается на должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением ранее утвержденного документа, либо на должностное лицо, к компетенции которого относится решение вопроса.

Контроль исполнения распорядительных документов должен быть возложен, как правило, на одно должностное лицо.

При возложении контроля за выполнением распорядительного документа на двух должностных лиц функции координатора распорядительного документа возлагаются на должностное лицо, указанное первым.

3.2.2.8. Пункты о ходе выполнения ранее принятых решений.

В проектах распорядительных документов о ходе выполнения ранее принятых решений в случае невыполнения поручений указываются причины срыва заданий; лица, виновные в этом, применяемые к ним меры дисциплинарных взысканий, а также новые сроки выполнения поручений.

3.2.2.9. Структура и оформление листа согласования.

К каждому проекту распорядительного документа исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа документа (образцы заполнения — приложения 3 - 6).

Реквизиты листа согласования:

- вопрос внесен;
- проект представлен;
- исполнитель;
- проект согласован;
- разослать.

Все реквизиты (кроме «Разослать») печатаются прописными буквами в именительном падеже.

Реквизит **«ВОПРОС ВНЕСЕН»**:

- указывается должность, инициалы и фамилия руководителя или лица, его официально замещающего, в компетенции которого находится вносимый вопрос;
- для приказов по административно-хозяйственной деятельности реквизит может отсутствовать.

Реквизит **«ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН»** («ответственный исполнитель»):

- указываются должность, инициалы, фамилия руководителя структурного подразделения управы района, ответственного за подготовку проекта распорядительного документа.

Реквизит **«ИСПОЛНИТЕЛЬ»**:

- указывается должность, инициалы, фамилия и номер городского телефона специалиста, подготовившего проект распорядительного документа;
- **в обязательном порядке** делается надпись об опубликовании распорядительного документа: под реквизитом «ИСПОЛНИТЕЛЬ»: размещается таблица «Отметка о разрешении опубликования» (приложения 3,4 к настоящему Регламенту).

Реквизит **«ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН»**:

- указываются должности, инициалы и фамилии первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, руководителей структурных подразделений управы, руководителей районных служб, а также заинтересованных организаций.

Если должности согласующих лиц равны, они указываются в любом порядке.

Виза (подпись согласующего должностного лица) и дата согласования, проставляется синими или голубыми чернилами для отличия подлинника от копии, применять гелевую авторучку запрещено.

Список лиц, согласовывающих проект распорядительного документа, определяется в каждом конкретном случае ответственным исполнителем.

Реквизит **«Разослать»**:

В список рассылки включаются:

- должностные лица, структурные подразделения управы района, районных служб, названные в проекте в качестве исполнителей заданий;

- должностные лица, на которые возложен контроль исполнения документа;
- согласующие органы и организации;
- организации, на которые распространяется действие данного документа;
- прокуратура.

Если действие документа распространяется на целый ряд однородных органов или подразделений, то в реквизите **«Разослать»** они называются обобщенно, например: управам районов. Конкретные фамилии могут указываться только при рассылке документа первому заместителю главы управы, заместителям главы управы, а также должностному лицу, на которого возложен контроль за выполнением документа.

Реквизит **«Разослать»** печатается в дательном падеже с соблюдением следующего порядка:

- первый заместитель главы управы;
- заместители главы управы;
- отделы управы;
- районные службы;
- сторонние организации.

В случае рассылки документа в неподведомственные управе района организации или физическим лицам, следует указать способ рассылки (при рассылке по почте указать их адрес с индексом).

При необходимости рассылка отдельных экземпляров документа может осуществляться через исполнителя.

При направлении адресатам более одного экземпляра следует указывать необходимое их количество.

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

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет ответственный исполнитель.

3.2.3. Порядок согласования распорядительного документа.

3.2.3.1. Последовательность представления проекта распорядительного документа на согласование (кроме кадровых документов).

Проект распорядительного документа визируется исполнителем и должностными лицами (**«ВОПРОС ВНЕСЕН»**, **«ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН»**, **«ИСПОЛНИТЕЛЬ»**), затем рассылается исполнителем на согласование с заинтересованными должностными лицами и организациями.

Проект распорядительного документа подлежит согласованию (на листе согласования проставляется виза):

- с должностными лицами и структурными подразделениями управы района, руководителями районных служб, организациями, указанными в проекте в качестве исполнителей поручений;
- с первым заместителем главы управы, заместителями главы управы по вопросам, которые находятся в их компетенции;
- при необходимости с иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, не подведомственными управе района, в том числе с общественными организациями;
- с Юридической службой;

Согласование проекта распорядительного документа, подготовленного о внесении изменений в ранее изданный документ, производится с теми должностными лицами, структурными подразделениями управы района, районными службами, в компетенции которых находятся вопросы, разрешаемые в подготовленном проекте.

Согласование проекта распорядительного документа Юридической службой управы района осуществляется после получения всех согласований.

Проект распорядительного документа, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающего правовой статус организаций, исполнитель направляет в Нагатинскую межрайонную прокуратуру.

Согласованный проект представляется в Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения для проверки на соответствие Регламенту и последующей передачи заместителю главы управы по работе с населением.

3.2.3.2. Организация процесса согласования проекта распорядительного документа.

Представление проекта распорядительного документа на согласование осуществляется исполнителем (в соответствии с пунктом 3.2.1.1 настоящего Регламента).

При наличии замечаний и дополнений к проекту распорядительного документа согласующий излагает свою позицию на отдельном листе и указывает, что проект согласован с замечаниями.

При направлении проекта распорядительного документа для согласования следует руководствоваться пунктом 3.2.3.1 настоящего Регламента.

Согласующие должностные лица несут ответственность за согласование проекта распорядительного документа.

3.2.3.3. Рассылка проекта распорядительного документа на согласование.

Ответственность за своевременную рассылку проекта распорядительного документа на согласование несет ответственный исполнитель.

Рассылаемый проект распорядительного документа должен быть завизирован:

- исполнителем (реквизит «исполнитель»);
- ответственным исполнителем (реквизит «проект представлен»);
- руководителем, в компетенции которого находится вносимый вопрос (реквизит «вопрос внесен»).

Проект распорядительного документа направляется на согласование вместе с документом, на основании которого подготовлен данный проект (поручение префекта, решение комиссии и др.).

Согласование проекта распорядительного документа может осуществляться параллельно, т.е. идентичные экземпляры проекта направляются исполнителем одновременно всем согласующим.

Ответственность за идентичность рассылаемых экземпляров проекта распорядительного документа возлагается на исполнителя, подготовившего проект.

Формы отправки на согласование проекта распорядительного документа могут быть различные: личные посещения, секретариаты должностных лиц, курьерская связь, электронный документооборот Правительства Москвы.

Использование факсимильной связи для получения согласования не допускается.

3.2.3.4. Сроки согласования.

При приеме проекта распорядительного документа согласующим органом (организацией) в реестре проставляется регистрационный номер и дата его получения, при отправке - дата отправки. По требованию исполнителя согласующий орган обязан выдать справку о регистрации проекта в произвольной форме, либо на копии документа поставить штамп о приеме с указанием даты и фамилии принявшего документ.

Срок рассмотрения проектов распорядительных документов, представленных на согласование, не должен превышать **трех** рабочих дней.

При оперативной подготовке проекта распорядительного документа срок согласования не должен превышать **одного** рабочего дня или в течение

установленного времени по указанию главы управы с момента получения документа согласующим должностным лицом.

В случае непредставления согласующим должностным лицом информации о результатах рассмотрения проекта документа в указанный срок документ считается согласованным по умолчанию.

В случае отсутствия визы в связи с нарушением срока согласования исполнитель делает надпись: «(согласование не получено)», также указывает регистрационный номер и дату поступления проекта распорядительного документа на согласование.

Согласование действительно в течение одного месяца.

В случае необходимости продления срока согласования исполнитель обращается к согласующему должностному лицу с просьбой подтвердить согласование, то есть проводит повторное согласование (повторное согласование оформляется дополнительным визированием).

При повторном представлении на согласование проектов распорядительных документов, доработанных по замечаниям согласующих, согласование не должно превышать **одного** рабочего дня, если главой управы не установлен другой срок.

3.2.3.5. Оформление согласования.

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

Подписи сторонних организаций заверяются печатью организации.

Право согласования проектов распорядительных документов имеют первый заместитель главы управы, заместители главы управы, начальники отделов управы района, руководители районных служб, руководители организаций или лица, их официально замещающие. Виза замещающего лица действует на время возложения обязанностей руководителя.

При необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих лист согласования может иметь продолжение. На втором и последующих листах делается надпись «Продолжение листа согласования проекта распоряжения (приказа) префекта «О... (заголовок распорядительного документа)».

Листы согласования нумеруются отдельно от текста распорядительного документа.

В случае наличия замечаний по проекту распорядительного документа замечания указываются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «с учетом замечаний».

3.2.3.6. Оформление учтенных замечаний и разногласий по проекту распорядительного документа.

В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту распорядительного документа они указываются в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывается: «с замечаниями по пункту (пунктам)...».

Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, они излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «с учетом замечаний».

При наличии разногласий по проекту распорядительного документа оформляется лист разногласий, а на листе согласования указывается: «Лист разногласий прилагается». Лист разногласий подписывается должностным лицом, вносящим вопрос или представляющим проект на рассмотрение главе управы (приложение 7 к настоящему Регламенту). Надпись на листе согласования и лист разногласий оформляются исполнителем.

При наличии большого количества концептуальных разногласий по проекту распорядительного документа ответственный исполнитель должен обеспечить проведение согласительного совещания с оформлением протокола, на котором проводится обсуждение по представленным замечаниям.

Должностные лица управы района, осуществляющие согласование проектов распорядительных документов управы, при наличии замечаний о признаках коррупционности излагают их в письменной форме на имя главы управы.

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

Окончательное решение по урегулированию разногласий по проекту распорядительного документа принимается главой управы.

3.2.3.7. Повторное согласование.

Внесение согласующими должностными лицами в проект распорядительного документа незначительных замечаний, не меняющих сути документа изменений, не влечет за собой повторное визирование всеми согласующими.

В данном случае исполнитель должен согласовать проект распорядительного документа с должностным лицом, внесшим замечания, внесшим вопрос, представившим проект, Юридической службой.

Ответственность за принятое решение возлагается на должностные лица, внесшие вопрос и представившие проект распорядительного документа.

3.2.4. Доработка проекта распорядительного документа после согласования должностными лицами и организациями.

3.2.4.1. Доработка проекта распорядительного документа осуществляется исполнителем после согласования всеми согласующими должностными лицами и организациями и включает в себя внесение в единый экземпляр проекта всех замечаний и дополнений, внесенных согласующими и принятых ответственным исполнителем.

3.2.4.2. Ответственность за соответствие внесенных изменений в единый экземпляр проекта распорядительного документа по дополнениям и замечаниям согласующих возлагается на должностные лица, внесшие вопрос и подготовившие проект распорядительного документа.

3.2.5. Контроль соответствия проекта распорядительного документа законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и города Москвы, требованиям настоящего Регламента.

3.2.5.1. Ответственность за качество подготовки проектов распорядительных документов и их согласование с должностными лицами и организациями возлагается на должностные лица, внесшие вопрос и подготовившие проект распорядительного документа.

Подготовленный проект распорядительного документа в целях контроля соответствия его действующему законодательству и требованиям Регламента управы района представляется в Юридическую службу.

К проекту распорядительного документа прилагаются:

- копии распорядительных документов, названных в тексте подготовленного проекта (при больших объемах указанных документов допустимо прилагать неполные экземпляры, состоящие из первой и последней страниц, а также тех страниц, на которые есть указания или ссылки в тексте представленного проекта распорядительного документа);
- при необходимости пояснительная записка или справка, подписанная должностным лицом, внесшим вопрос, в которой приводится обоснование необходимости принятия данного документа главой управы;
- копии решений комиссий (штабов, рабочих групп), являющихся основанием для издания распорядительного документа;
- все согласованные экземпляры проекта распорядительного документа с визами, с письмами о согласовании, замечаниями, дополнениями;
- копии учредительных документов организаций, названных в тексте, подтверждающих их название и определяющих их организационно-правовую форму, копии регистрационных свидетельств;

- другие документы или информационные материалы, которые считает необходимым приложить должностное лицо, представившее проект распорядительного документа.

3.2.5.2. Юридическая служба осуществляет:

- контроль соответствия представленного проекта распорядительного документа законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и города Москвы;

- проверку четкости и однозначности толкования формулировок;

- указание в тексте ссылок на действующие вышестоящие распорядительные документы с точными их датами, номерами и названиями;

- антикоррупционную экспертизу проекта распорядительного документа в составе правовой экспертизы, а также контроль за проведением независимой антикоррупционной экспертизы проектов распорядительных документов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающий правовой статус организаций;

- проверку проектов распоряжений на предмет отнесения их к нормативным правовым актам и проверку наличия указания об их обязательном опубликовании;

- контроль соответствия представленного проекта распорядительного документа настоящему Регламенту в части соответствия основным направлениям деятельности управы района, полноты раскрытия информации.

При положительном решении проект распорядительного документа визируется.

В случае представления исполнителем проекта распоряжения с пакетом документов, не соответствующих требованиям настоящего Регламента, в том числе при представлении неполного комплекта документов, отсутствии надлежащим образом проставленных на листе согласования проекта виз, Юридическая служба вправе отказать в визировании проекта.

3.2.5.3. Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения осуществляет контроль соответствия проекта распорядительного документа требованиям настоящего Регламента:

- проверку правильности использования бланка, наличия заголовка, его соответствия содержанию текста; наличия обязательного пункта о контроле, при необходимости пункта об отмене, признании утратившим силу или изменении ранее принятого документа; указания при необходимости на обязательность опубликования; оформления подписи; наличия всех необходимых согласований, действительность согласований (правомочность согласовавшего проект должностного лица, срок действия согласования);

наличие информации о полученных заключениях по антикоррупционной экспертизе проекта; правильности наименований органов власти и их должностных лиц, наличия приложений;

- проверку правильности оформления (структура текста, соотношение размеров констатирующей и постановляющей частей, правильность указания ссылки на распорядительные документы, даты и номера; наличие приложений; правильность наименований органов исполнительной власти города Москвы и их должностных лиц; указание сроков исполнения; указание справочных данных исполнителя на листе согласования; полнота и достаточность списка рассылки);

- проверку правильности оформления листа согласования;

- проверку текста проекта документа с целью исключения лексических, стилистических и грамматических ошибок;

- проверку комплектности представленных документов.

3.2.5.4. Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения консультирует исполнителя по вопросам соблюдения настоящего Регламента в процессе оформления проекта распорядительного документа.

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

3.2.6. Подготовка проекта распорядительного документа.

3.2.6.1. Проект распорядительного документа оформляется исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Заголовок, текст, листы согласования и приложения проекта распорядительного документа должны быть подготовлены в текстовом редакторе Windows версии не ниже 7 с использованием шрифта Times New Roman размером 14 (в отдельных случаях 12 – 13). При этом формируется файл, который включает:

- текст проекта распорядительного документа;

- лист согласования;

- непосредственные приложения к проекту распорядительного документа (при их наличии).

Первый лист распорядительного документа оформляется следующим образом: верхнее поле - 8,0 см; нижнее поле - 2,0 см; левое поле - 3,0 см; правое поле - 1,5 см.

Заголовок документа печатается на расстоянии 3,0 см от левого края листа с межстрочным интервалом 1, его правая граница находится на

расстоянии 10-11 см от левого края листа. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки; при этом допускается использование переносов. Заголовок имеет жирное начертание. В конце заголовка точка не ставится.

Далее на расстоянии 1,5 см от нижнего края заголовка следует основное содержание документа. Все абзацы документа выравниваются так, чтобы строки имели одинаковую ширину, за исключением первой и последней строк абзаца. Абзац начинается с красной строки, величина отступа которой - 1,2 см. Текст, как правило, печатается с 1,5 межстрочным интервалом.

В случае, если документ не уместается на одном листе, остальной текст документа оформляется на стандартных листах формата А4 (297 x 210 мм). Размеры полей сверху и снизу - 2,0 см, слева и справа в зависимости от расположения текста на листе. Со стороны прошивки страницы чистое поле - 3,0 см, правый край страницы - 1,5 см. Все абзацы документа на второй и последующих страницах форматируются также как и на первом листе распорядительного документа.

На последнем листе текста распорядительного документа перед пунктом о контроле должно быть не менее двух строк предыдущего пункта.

3.2.6.2. Лист согласования окончательного варианта проекта дополняется следующим реквизитом: ниже реквизита «виза» вместо даты согласования вносится надпись «(виза на листе согласования)» или «(письмо от.... №....)».

В случае если проект распорядительного документа согласован с замечаниями, делается надпись: «(виза на листе согласования с замечаниями, замечания учтены)».

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

3.2.7. Порядок представления проекта распорядительного документа для рассмотрения и подписания.

3.2.7.1. Проекты распорядительных документов считаются представленными для рассмотрения главе управы после визирования документа заместителем главы управы по работе с населением.

3.2.7.2. Представление подготовленных проектов распорядительных документов в Юридическую службу и Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и

материально-технического обеспечения осуществляется исполнителем документа лично.

3.2.7.3. После подготовки проекта распорядительного документа Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения осуществляет:

- передачу проекта распорядительного документа на согласование заместителю главы управы по работе с населением;
- информирование исполнителя о результатах рассмотрения проекта распорядительного документа и возврат отклоненного проекта;
- регистрацию подписанного распорядительного документа, внесение реквизитов распорядительного документа в систему электронного документооборота;
- рассылку копий распорядительного документа;
- сканирование документа;
- компьютерную обработку данных по внесению изменений в распорядительные документы, признанию их утратившими силу, отмене вновь принятыми распорядительными документами;
- формирование дела распорядительного документа для последующей передачи на хранение.

3.2.7.4. Решение о готовности проекта документа к его внесению на подпись главе управы принимает заместитель главы управы по работе с населением.

В случае недостаточной подготовленности документов к внесению на подпись главе управы заместитель главы управы по работе с населением возвращает их исполнителю через Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

3.2.8. Доработка проекта распорядительного документа после рассмотрения главой управы.

Подписанные или отклоненные главой управы распоряжения поступают в Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения с указанием причины отклонения или замечаниями, изложенными устно или письменно на тексте проекта документа.

Информацию о принятом главой управы решении, а в случае доработки и сам проект распоряжения, исполнитель может получить в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

Ответственность за своевременность получения информации несет исполнитель.

Проекты распоряжений, возвращенные с замечаниями, не меняющими суть, смысл и содержание документа, дорабатываются в следующие сроки:

- для проектов распорядительных документов, подготовленных по поручению главы управы, в **срок не более трех рабочих дней**, если главой управы не установлен другой срок;

- для проектов распорядительных документов, подготовленных в инициативном порядке, время доработки определяет ответственный исполнитель.

Распорядительный документ после доработки и получения всех необходимых согласований представляется исполнителем в Юридическую службу, а затем в Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения для передачи заместителю главы управы по работе с населением в течение **одного** рабочего дня.

3.2.9. Подписание распорядительных документов.

Распоряжения и приказы подписывает глава управы или лицо, исполняющее его обязанности.

В случае, когда распорядительный документ подписан исполняющим обязанности главы управы, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: **«Исполняющий обязанности главы управы»** и далее указываются инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего документ.

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

3.2.10. Регистрация, рассылка и формирование дел распорядительных документов.

3.2.10.1. Распоряжения по основной деятельности и приказы по административно-хозяйственной деятельности после их подписания сдают в Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, в котором они регистрируются, оформляются и рассылаются согласно списку рассылки, представленному исполнителем проекта распорядительного документа.

Распорядительные документы по кадровым вопросам регистрируются в Управлении государственной службы и кадров префектуры Южного административного округа.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные распорядительные документы запрещено.

3.2.10.2. Регистрация распорядительных документов производится в течение года в порядке возрастания номеров с указанием индексов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Датой распорядительных документов является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой их принятия (подписания).

3.2.10.3. Формирование дел распорядительных документов.

Подписанные распорядительные документы формируются в отдельные дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации распорядительных документов (с учетом индексов).

Дело распорядительного документа включает в себя:

- подлинник распорядительного документа;
- приложения к распорядительному документу;
- все проекты распорядительного документа, имеющие визы, пометки согласующих лиц;
- листы согласований;
- листы с замечаниями, протоколы согласительных совещаний, лист разногласий (при наличии);
- копии документов и материалов, послуживших основанием для принятия распорядительного документа.

3.2.10.4. Рассылка распорядительных документов.

Подписанные распорядительные документы тиражируются и рассылаются в соответствии со списком рассылки в течение трех календарных дней, не считая нерабочих праздничных дней в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае необходимости рассылка осуществляется в более сжатые сроки.

Приложения являются неотъемлемой частью распорядительного документа и подлежат рассылке в соответствии со списком рассылки.

Приложения больших объемов могут быть изданы в виде брошюр, в этом случае рассылку приложений осуществляет исполнитель.

Помощь в тиражировании распорядительных документов оказывает Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения осуществляет рассылку распорядительного документа с использованием системы электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) в соответствии с утвержденными списками рассылки.

Для рассылки копий распорядительных документов в префектуру, департаменты и комитеты города Москвы исполнитель готовит сопроводительное письмо за подписью главы управы с последующим размещением в системе электронного документооборота.

Рассылка распорядительных документов в организации, не подключенные к ЭДО, производится путем отправки корреспонденции нарочно либо почтовой связью Сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

На каждом экземпляре рассылаемого на бумажном носителе документа проставляется печать «ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ. УПРАВА РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ. ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ».

При оформлении копии распорядительного документа по запросу в сторонние организации проставляются штампы, печать и делается заверительная надпись с указанием должности, инициалов, фамилии должностного лица Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, заверившего копию документа. При необходимости распорядительный документ, имеющий более двух листов текста, прошивается или заверительная надпись ставится на каждом листе документа.

Дополнительные экземпляры (помимо списка рассылки) распорядительных документов могут выдаваться сотрудниками Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения по письменным запросам в соответствии с резолюцией главы управы или по поручению заместителя главы управы по работе с населением.

Подразделения управы района, районные службы обязаны сохранять поступившие на бумажном носителе заверенные копии распорядительных документов, касающихся их деятельности, до минования надобности, но не менее пяти лет, после чего копии могут быть уничтожены в установленном порядке.

3.2.10.5. Замена отдельных листов разосланных распорядительных документов.

Замена разосланных экземпляров распорядительных документов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена с письменного разрешения заместителя главы управы по работе с населением.

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

Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения оформляет заменяемый лист распорядительного документа следующим образом: на верхнем поле нового (измененного) листа делается надпись «Взамен разосланного» (при замене нескольких листов надпись делается на каждом листе), указывается дата, номер и название распорядительного документа, в котором производится замена листов (при замене первой страницы дату, номер и название указывать не обязательно).

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

3.3. Внесение изменений (дополнений) в ранее изданный распорядительный документ, приостановление его действия.

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

3.3.2. При внесении изменений в распорядительный документ, в который уже были внесены изменения ранее, в первом пункте о внесении изменений дается ссылка: «(в редакции распоряжения – дата, номер)», при этом указываются все документы по внесению изменений.

3.3.3. Внесением изменений в распорядительный документ считается:

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

3.3.4. Распорядительный документ издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего документа в случаях, если:

- необходимо внести изменения, требующие переработки распорядительного документа по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных элементов;
- необходимо внести в распорядительный документ изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;
- сохраняют значение только отдельные структурные элементы распорядительного документа, причём частично;
- необходимо внести изменения в распорядительный документ, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.3.5. Распорядительный документ о внесении изменений оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

3.3.6. Распорядительные документы приводятся в соответствие с законами города Москвы и распорядительными документами более высокой юридической силы **в течение шести месяцев** со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим законом города Москвы или распорядительным документом.

3.3.7. В распорядительный документ вносят изменения распорядительным документом того же вида, что и распорядительный документ, в который необходимо внести изменения, если иной порядок не предусмотрен изменяемым распорядительным документом.

3.3.8. Действие распорядительного документа или отдельных его положений может быть приостановлено на определенный срок, до наступления определенного события или на неопределенный срок в порядке, установленном соответствующим законом города Москвы.

3.4. Отмена, признание утратившим силу распорядительного документа.

3.4.1. Отмена, признание утратившим силу распорядительного документа управы района производится в порядке, установленном настоящим Регламентом для вновь издаваемого распорядительного документа.

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

В случае если распорядительный документ изменялся, то необходимо отдельными пунктами отменить или признать утратившими силу первоначальную редакцию распорядительного документа и все распорядительные документы (либо их отдельные пункты), которыми в текст основного распорядительного документа ранее вносились изменения и дополнения, в том числе о продлении сроков выполнения распорядительного документа.

Признание утратившим силу распорядительного документа «в редакции» не допускается: признаются утратившими силу основной (первоначальный) документ и каждый документ или отдельный пункт (пункты) документа о внесении изменений в основной документ.

3.4.3. Утратившими силу признаются распорядительные документы управы района:

- 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;
- по протесту прокуратуры.

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

3.4.4. Распорядительные документы управы района подлежат отмене:

- если документ не вступил в силу;
- по решению суда;
- по протесту прокуратуры;
- если документ не соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным законам, Уставу города Москвы, иным правовым актам города Москвы более высокой юридической силы;
- если их выполнение не обеспечено финансовыми и материальными ресурсами.

Ранее принятый распорядительный документ отменяется с момента принятия распорядительного документа о его отмене и не имеет правовых последствий.

3.4.5. Перечень распорядительных документов либо их отдельных пунктов, подлежащих отмене или признанию утратившими силу, в тексте проекта распорядительного документа об отмене или признании утратившим

силу оформляется в хронологическом порядке.

3.4.6. Если в распорядительном документе имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные распоряжения, то при необходимости признать утратившим силу данный распорядительный документ, он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

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

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

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

При одновременном внесении в распорядительный документ изменений и признании утратившими силу структурных элементов данного распорядительного документа пункты о внесении изменений и признании утратившими силу располагаются последовательно в соответствии со структурой распорядительного документа.

3.5. Поддержание в актуальном состоянии распорядительных документов управы района.

С целью поддержания в актуальном состоянии распорядительных документов управы района структурные подразделения, выступающие в качестве исполнителей по подготовке данных документов, систематически, **не реже одного раза в год**, осуществляют работу по выявлению распорядительных документов, подлежащих отмене, признанию утратившими силу или требующих внесения изменений.

**4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ГЛАВЫ УПРАВЫ И УПРАВЫ РАЙОНА
С МЭРОМ МОСКВЫ, С ЧЛЕНАМИ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ,
ДЕПУТАТАМИ ГОСУДРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО
СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МОСКОВСКОЙ
ГОРОДСКОЙ ДУМЫ, АППАРАТОМ МЭРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
МОСКВЫ, ДЕПУТАТАМИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОКРУГОВ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

4.1. Общие положения

4.1.1. Прием членов Совета Федерации и депутатов главой управы и другими должностными лицами управы района осуществляется в соответствии с п.4.5.1 Регламента Правительства Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП.

4.2. Взаимодействие главы управы и управы района с членами Совета Федерации, депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, Аппаратом Мэра и Правительства Москвы, депутатами Совета депутатов муниципальных округов в городе Москве.

4.2.1. Порядок рассмотрения обращений и запросов членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

4.2.1.1. На обращение в управу района члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, **безотлагательно** дается ответ или предоставляются запрашиваемые им документы или сведения. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в соответствии с действующим федеральным законом о государственной тайне.

В случае необходимости проведения в связи с обращением дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов управой района сообщается об этом члену Совета Федерации или депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в течение **5 календарных дней** со дня получения обращения.

Окончательный ответ представляется члену Совета Федерации, депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации не позднее **30 календарных дней** со дня получения обращения.

Ответы на данные обращения направляются за подписью главы управы или лица, официально его замещающего.

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

Запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы направляется ими самостоятельно и не требует оглашения на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации.

Ответ на запрос дается в письменной форме за подписью главы управы или лица, официально его замещающего, не позднее, чем через **30 календарных дней** со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок.

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

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

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

Подготовка проекта ответа на запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы к префекту поручается управе района, если поставленный вопрос относится к ведению управы района. Ответ на данный запрос дается за подписью префекта либо лица, исполняющего его обязанности. Представление на подпись проекта ответа осуществляется главой управы.

4.2.2. Порядок рассмотрения обращений и запросов депутатов Московской городской Думы.

4.2.2.1. Обращение Московской городской Думы, депутатской комиссии, рабочей группы или фракции, конкретного депутата в управу района рассматривается в **месячный срок** с момента получения обращения, а в случае указания в обращении на нарушение законодательства, глава управы и другие должностные лица управы района **незамедлительно** принимают меры для устранения нарушения и привлечения виновных к ответственности.

Ответы на обращения депутата Московской городской Думы направляются за подписью главы управы.

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

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

Подготовка проекта ответа на запрос депутата Московской городской Думы к префекту поручается управе района, если поставленный вопрос относится к ведению управы района.

Ответ на данный запрос дается за подписью префекта либо лица, исполняющего его обязанности. Представление на подпись проекта ответа осуществляется главой управы.

4.2.3. Порядок рассмотрения обращений и запросов депутатов Совета депутатов муниципального округа в городе Москве.

4.2.3.1. Обращение депутата Совета депутатов муниципального округа в городе Москве в управу района по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий рассматривается в течение **30 дней** со дня его регистрации, если оно не требует дополнительной проверки или изучения.

В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительной проверки или изучения вопросов, изложенных в нем, должностные лица управы района должны сообщить об этом депутату в **15-дневный срок** со дня его регистрации. Срок рассмотрения обращения депутата может быть продлен, но не более чем на **30 дней**.

Ответы на обращения депутата Совета депутатов муниципального округа в городе Москве направляются за подписью главы управы.

4.2.3.2. Депутатский запрос депутата Совета депутатов муниципального округа в городе Москве направляется в управу района с выпиской из решения Совета депутатов муниципального округа в городе Москве, содержащей сведения о признании обращения депутата депутатским запросом.

Глава управы, другие руководители управы района, к которым обращен депутатский запрос, или уполномоченные на то лица дают письменный ответ в **15-дневный срок** со дня регистрации депутатского запроса или в иной согласованный срок.

Обращение депутата, не содержащее признания его депутатским запросом на Совете депутатов муниципального округа в городе Москве, рассматривается в порядке, установленном для работы с обращениями депутатов муниципального округа, пункты 4.2.3.1 настоящего Регламента.».

4.3. Подготовка проектов распорядительных документов префектуры.

4.3.1. В соответствии с установленными полномочиями глава управы имеет право вносить на рассмотрение префекта проекты распорядительных документов, принятие которых находится в компетенции префектуры.

4.3.2. Подготовка проектов распорядительных документов префектуры осуществляется структурными подразделениями управы района с учетом требований Регламента префектуры.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОГОВОРАМИ, КОНТРАКТАМИ И СОГЛАШЕНИЯМИ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД, ИНЫМИ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫМИ ДОГОВОРАМИ

Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, контрактов и соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных нужд, иных гражданско-правовых договоров определяется Регламентом Правительства Москвы и иными нормативными правовыми актами.

Договора, контракты и соглашения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иные гражданско-правовые договоры заключаются в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с размещением государственных заказов.

При разработке документов, необходимых для осуществления закупок, при составлении проектов договоров, контрактов и соглашений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных нужд, иных гражданско-правовых договоров необходимо руководствоваться примерными (типовыми) формами.

Решение об осуществлении закупок принимается в соответствии с планом-графиком, составленным на основании потребностей структурных подразделений префектуры и внесенным в подсистему планирования закупок Единой автоматизированной системы торгов (далее – ЕАИСТ).

Подготовка исходной документации осуществляется структурными подразделениями управы района по направлению деятельности.

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

Передача полномочий должностным лицам управы района на подписание договоров, контрактов и соглашений, иных гражданско-правовых договоров оформляется доверенностью.

Ввод в ЕАИСТ учетных данных о заключаемых и реализуемых договорах, контрактах и соглашениях осуществляется сотрудниками Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов – операторами ввода системы ЕАИСТ. Данные сотрудники отвечают за своевременную регистрацию в системе ЕАИСТ.

Проекты договоров, контрактов и соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иных гражданско-правовых договоров согласовываются с Отделом бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов и Юридической службой.

Подлинники договоров, контрактов и соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, иные гражданско-правовые договоры регистрируются и хранятся в Отделе бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов в течение **пяти лет** после выполнения, затем подлежат уничтожению в установленном порядке согласно акту.

Контроль и обеспечение исполнения договорных обязательств возлагается на первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, руководителей структурных подразделений – инициаторов заключения договоров, контрактов и соглашений.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

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

6.1.1. Прием и отправка служебных документов и обращений граждан в управе района осуществляется следующими способами:

- с использованием системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО);
- с использованием системы электронного документооборота (ЭДО);

- с использованием официального сервера управы района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- фельдъегерской службой;
- через почтовое отделение;
- нарочными, курьерами;
- лично гражданами (через Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения);
- с использованием факсимильной связи;
- с использованием телеграфной связи;
- в ходе личного приема граждан в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения;
- с портала «Наш город».

6.1.2. В управе района установлена централизованная система делопроизводства с использованием системы электронного документооборота Правительства Москвы, за исключением факсимильной, телефонной связи и электронной почты.

6.1.3. Прием, первичную обработку, доставку и отправку документов осуществляет Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, Юридическая служба, Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации, либо с последующей их регистрацией.

Прием и отправка телефонограмм, адресованных главе управы, первому заместителю главы управы, заместителям главы управы или подписанных ими, производится структурными подразделениями управы района, обеспечивающими их деятельность.

Незамедлительно докладываются главе управы или лицу официально его замещающему документы, требующие срочного рассмотрения, имеющие пометку срочности, телеграммы, заявления граждан и организаций о проведении митингов, демонстраций, манифестаций, забастовок и т.д.

6.1.4. Подготовка и передача ответов на сообщения пользователей портала «Наш город» осуществляется в соответствии с Регламентом обработки и публикации информации на портале «Наш город», утвержденном в установленном порядке.

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

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

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

6.1.6. Корреспонденция, поступившая в системе электронного документооборота на имя главы управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, регистрируются сотрудниками Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

Порядок работы с электронными документами в электронном документообороте Правительства Москвы определяется соответствующими нормативными правовыми актами Правительства Москвы, распорядительными документами префектуры и управы.

При регистрации проверяется правильность адресации и наличие указанных в содержании документа приложений (файлов). Ошибочно направленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата (отказ в регистрации).

При поступлении обращения с использованием системы электронного документооборота дата поступления проставляется автоматически и соответствует дате текущего дня.

При регистрации документов используются индексы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.1.7. Прием документов, доставленных фельдъегерской службой, осуществляется сотрудником фельдъегерской службой Сектора по работе со

служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

При приеме корреспонденции в разносной книге отправителя ставится штамп управы района, дата и подпись сотрудника, принявшего документ.

Секретная корреспонденция передается под роспись сотруднику Службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке.

Корреспонденция, поступившая на бумажном носителе в нерабочее время, в выходные и праздничные дни и в связи с чрезвычайными ситуациями, принимается дежурными приемной управы района с последующей передачей в Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения (с указанием, какие документы доложены главе управы, первому заместителю главы управы или заместителям главы управы в рабочем порядке).

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

6.1.8. Служебные документы и обращения граждан, лично передаваемые в Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, принимаются только при вскрытых конвертах (кроме указанных в п.6.1.5.).

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

При приеме обращений от граждан, при наличии копии обращения, на ней ставится штамп с указанием даты поступления документа в управу района.

На всех документах и обращениях граждан, поступивших в управу района на бумажном носителе **до 14.00** текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

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

При приеме корреспонденции проверяется правильность адресации и целостность упаковок.

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

Все конверты с поступившими в управу района документами вскрываются.

При вскрытии конвертов проверяется наличие документов, указанных в них приложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.). В случае обнаружения недостачи, либо отсутствия необходимых реквизитов, документы возвращаются отправителю с указанием причин возврата за подписью заведующего сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

6.1.9. Доставка документов, адресованных должностным лицам управы района, районным службам, осуществляется с использованием системы электронного документооборота, для документов на бумажных носителях - через Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

6.1.10. Ответственность за своевременное получение документов возлагается на сотрудников, ответственных за делопроизводство в соответствующих структурных подразделениях управы района, районных служб.

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

При отправке документа с использованием системы электронного документооборота проверяется:

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

При отправке корреспонденции на бумажном носителе проверяется наличие:

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

6.1.12. Сотрудники Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения (а также всех подразделений, осуществляющих документационное обеспечение) имеют право в случае неправильно оформленного документа:

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

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

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

Документы ограниченного пользования оформляются в системе электронного документооборота без прикрепления электронного образа документа. Оригинал документа доставляется адресату ответственным исполнителем, копия с отметкой о доставке передается в Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

6.1.14. Сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения осуществляется ежедневная доставка документов в почтовое отделение связи.

Конвертирование документов осуществляется в течение **трех рабочих дней** с момента регистрации в системе электронного документооборота. При конвертировании ведется реестр почтовых отправок, делается запись с указанием номера документа, адресата, даты доставки на почту.

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

Выдача документов производится в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, под роспись получателя при наличии доверенности от руководителя организации и письменного согласия руководителя структурного подразделения управы района, рассмотревшего

документ, либо лица, его замещающего. Ответ на обращение гражданина выдается физическому лицу после удостоверения личности. В регистрационной карточке документа делается соответствующая отметка о выдаче ответа на руки заявителю. На копии ответа ставится роспись получателя с указанием даты получения ответа.

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

6.2. Регистрация документов.

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

Регистрация всех поступающих обращений в адрес главы управы, управы района производится с использованием системы электронного документооборота.

В ходе регистрации поступившего обращения производится:

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

6.2.2. В управе района осуществляется регистрация:

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

- указов Президента РФ и распоряжений РФ;
- указов и распоряжений Мэра Москвы;
- постановлений и распоряжений Правительства Москвы;
- распоряжений заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы;
- поручений Мэра Москвы;
- протоколов заседаний и совещаний у Мэра Москвы;
- документов, ограниченного пользования;
- служебных документов и обращений граждан, адресованных префекту, первым заместителям префекта, заместителям префекта, руководителю аппарата префектуры;
- поручений по исполнению (резолуций) вышеуказанных документов;

- ответов по исполнению данных поручений;
- инициативной переписки префекта, первых заместителей префекта, заместителей префекта, руководителя аппарата префектуры и документов-ответов по ним;
- распоряжений префектуры по основной деятельности;
- приказов префекта по хозяйственной деятельности;
- служебных (докладных записок);
- заявлений граждан, обратившихся на личный приём к руководителям префектуры;
- заявлений представителей организаций, обратившихся на личный прием префекта;
- документов по исполнению поручений должностных лиц префектуры, данных в ходе приема, организованного службой организации приема населения;
- запросов на оказание государственных услуг от заявителей или из многофункциональных центров предоставления государственных услуг (раздел 14 настоящего Регламента);
- факсограмм с вызовами на городские совещания руководителей префектуры и о предоставлении оперативной информации в вышестоящие организации.

в Службе по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке:

- документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и других документов, поступающих в Службу по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовки.

в Юридической службе:

- материалы, поступающие в Административную комиссию управы района Царицыно по делам об административных правонарушениях;
- Протоколы заседания, постановления, определения принятые Административной комиссией управы района Царицыно по делам об административных правонарушениях;
- Запросы, обращения, информация, поступившие от граждан и организаций в Административную комиссию управы района Царицыно по делам об административных правонарушениях;
- Ответы, информация, справки на запросы и обращения, поступившие в Административную комиссию управы района Царицыно по делам об административных правонарушениях.

в Организационном отделе:

- протоколов заседаний Координационного совета;
- протоколов оперативных совещаний главы управы с руководителями управы районов, руководителями районных служб;
- протоколов оперативных совещаний главы управы с аппаратом управы.

в Отделе бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов:

- договоров, контрактов и соглашений;
- заявок на участие в конкурсах, аукционах, запросах котировок.

в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав:

- материалы, поступающие в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- Протоколы заседания, постановления, определения принятые Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- Запросы, обращения, информация, поступившие от граждан и организаций в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- Ответы, информация, справки на запросы и обращения, поступившие в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- а также иные документы, адресованные в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

- в структурных подразделениях управы района:

- документов по исполнению поручений первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, данных во время приема представителей организаций;
- протоколов совещаний, заседаний постоянных комиссий, штабов, рабочих групп, проводимых первым заместителем главы управы, заместителями главы управы.

6.2.3. Регистрация документов, поступающих с использованием системы электронного документооборота, осуществляется в течение **трех часов** с момента их поступления. Делопроизводственные службы участников электронного документооборота регулярно, но не реже чем каждые **два часа**, осуществляют проверку поступления новых электронных документов.

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

6.2.4. Регистрация документов (служебной корреспонденции и обращений граждан), поступивших на бумажном носителе, осуществляется в управе района с использованием системы электронного документооборота в течение **трех календарных дней** с момента поступления.

6.2.5. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе управы, первому заместителю главы управы, заместителям главы управы производится секретарем или дежурными в приемной главы управы.

6.2.6. Документы, адресованные первому заместителю главы управы, заместителям главы управы, другим должностным лицам управы, не требующие подготовки проекта резолюции главы управы, направляются Сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения для рассмотрения по принадлежности вопросов.

6.2.7. В случае регистрации в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения по вопросу, который уже был ранее рассмотрен, для подготовки проекта резолюции и принятия решения о процедуре исполнения повторных документов в регистрационной карточке документа устанавливаются соответствующие ссылки/связки с ранее направляемыми адресату документами.

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

Служебные документы (обращения граждан) одной и той же организации (одного и того же лица) по одному и тому же вопросу, поступившие от различных авторов, не считаются повторными.

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

6.3. Рассмотрение документов.

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

6.3.2. Первичное рассмотрение документа с последующим вводом информации в систему электронного документооборота производится в течение **7 календарных дней** с момента регистрации документа в управе района.

6.3.3. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях.

При подготовке проекта резолюции должностного лица учитываются распределение обязанностей между должностными лицами управы района и структурными подразделениями.

Резолюция, содержащая принятое решение должностного лица по исполнению документа, может быть адресована руководителям структурных подразделений и специалистам, а также организациям, контроль за деятельностью и координацию работы (или руководство деятельностью) которых осуществляет указанное должностное лицо.

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

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

6.3.4. Подготовка и оформление резолюций.

6.3.4.1. На документы, адресованные главе управы или в управу района, проекты резолюций готовят:

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

- Служба по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке (по документам, содержащим сведения, составляющие

государственную тайну, и другим документам, поступающим в Службу по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке);

На документы, адресованные первому заместителю главы управы, заместителям главы управы, проекты резолюций готовят уполномоченные ими сотрудники.

6.3.4.2. Резолюция создается в электронном виде в системе электронного документооборота. Допускается оформление проекта резолюции на бланках установленного образца для документов на бумажном носителе. Бланк резолюции скрепляется с документом. Резолюция может быть оформлена и на самом документе. Резолюция, создаваемая на соответствующем бланке или документе, после подписания подлежит внесению в систему электронного документооборота.

6.3.4.3. В состав резолюции входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение);
- содержание поручения (или несколько поручений);
- срок исполнения поручения (в случае наличия нескольких поручений для каждого поручения свой срок).

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.

Рядом с фамилией должностного лица, на которое возлагается контроль за ходом исполнения документа, делается пометка - «Контроль».

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

Резолюция подписывается соответствующим должностным лицом, которое дает поручение, датируется.

6.3.4.4. Право проставлять резолюции (давать поручения по исполнению) на документах, адресованных главе управы, первому заместителю главы управы, заместителям главы управы от имени и по поручению указанных должностных лиц имеют:

- глава управы или должностное лицо, исполняющее его обязанности;
- от имени главы управы - уполномоченные им лица в соответствии с должностными регламентами;
- от имени первого заместителя главы управы, заместителей главы управы - уполномоченные ими лица в соответствии с должностными регламентами.

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

6.4. Особенности работы с обращениями граждан.

6.4.1. Общие положения.

Организация работы с обращениями граждан в управе района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом Правительства Москвы, Регламентом префектуры ЮАО г. Москвы, настоящим Регламентом, в том числе в части требований, установленных Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных главе управы района Царицыно города Москвы, в управу района Царицыно города Москвы (приложение 9 к настоящему Регламенту).

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

6.4.2.1. Работа с обращениями Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации осуществляется на основании Федерального конституционного закона от 26.02.1997 № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» и настоящего Регламента.

Управа района предоставляет сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления полномочий Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, в течение **двух недель** с момента поступления его запроса, если в самом запросе не установлен иной срок.

Заключения, рекомендации и другие обращения Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации рассматриваются в течение **двух недель** с момента их поступления в управу района.

Ответ о принятых мерах направляется за подписью главы управы либо должностного лица, официально его замещающего. В случае если рекомендации Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации не выполнены, в ответе должно содержаться обоснование причин их невыполнения.

6.4.2.2. Работа с обращениями Уполномоченного по правам человека в городе Москве осуществляется на основании Закона города Москвы от 15.04.2009 № 6 «Об Уполномоченном по правам человека в городе Москве» и настоящего Регламента.

Управа района предоставляет сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления полномочий Уполномоченного по правам человека в городе Москве, в течение **двух недель** с момента поступления его запроса.

Заключения, рекомендации и другие обращения Уполномоченного по правам человека в городе Москве рассматриваются в течение **двух недель** с момента их поступления в управу района.

Ответ на обращение Уполномоченного по правам человека в городе Москве направляется за подписью главы управы, либо должностного лица, к которому обратился Уполномоченный по правам человека в городе Москве. В случае если рекомендации Уполномоченного по правам человека в городе Москве не выполнены, в ответе должно содержаться обоснование причин их невыполнения.

В случае обсуждения поставленных в обращении Уполномоченного по правам человека в городе Москве вопросов на заседаниях постоянных комиссий или других рабочих органов глава управы или должностное лицо, которому поручено исполнение указанного обращения, не позднее чем за **три** календарных дня до даты рассмотрения вопроса извещает Уполномоченного по правам человека в городе Москве о времени и месте проведения заседания.

6.4.3. Особенности работы с обращениями по вопросам возможного нарушения законодательства Российской Федерации в сфере миграции.

Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции:

- поступившее в управу района из префектуры рассматривается в течение **20 календарных дней** с момента регистрации в управе района;
- поступившее в управу района от граждан и организаций, в течение **5 календарных дней** со дня регистрации направляется в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве и рассматривается в течение **20 календарных дней** с момента регистрации в управе района.

6.4.4. Порядок работы с документами, поступающими и отправляемыми посредством факсимильной связи.

Центральный факсимильный аппарат управы района работает в автоматическом режиме круглосуточно.

Ответственный за организацию приема информации на центральном факсе управы района в рабочие дни с 8.00 до 17.00 (по пятницам до 15.45) - сотрудник Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического

обеспечения, в нерабочее время, выходные и праздничные дни - дежурный приемной главы управы.

Допускается применение факсимильной связи для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации, либо с последующей их регистрацией.

Поступающая по факсу информация при необходимости регистрируется сотрудниками Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, готовится резолюция и передается на рассмотрение должностным лицам управы района в соответствии с распределением обязанностей.

Информация, полученная в выходные и праздничные дни, передается дежурным по назначению, копии документов **передаются** (оставляются) в Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

Руководители подразделений назначают ответственных за надлежащую эксплуатацию факсимильного аппарата, а также за регистрацию факсов и контроль их исполнения. Передача информации по факсу производится сотрудниками структурных подразделений управы района с факсимильного аппарата, установленного в приемной главы управы.

Работа с аппаратом факсимильной связи производится в строгом соответствии с инструкцией изготовителя.

6.5. Оформление исходящих документов.

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

6.5.2. Исходящие документы, направляемые в организации, не подключенные к системе электронного документооборота, и ответы на обращения граждан оформляются на бланках для писем в соответствии с разделом 13 настоящего Регламента. Исходящие документы в системе электронного документооборота оформляются в соответствии с Порядком работы с электронными документами в электронном документообороте Правительства Москвы, определенными соответствующими нормативными правовыми актами Правительства Москвы, распорядительными документами префектуры и управы района.

6.5.3. Исходящие документы направляются в Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения для отправки в системе электронного документооборота или на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

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

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

6.5.6. Сотрудники, ответственные за делопроизводство в соответствующих структурных подразделениях управы района, в течение дня должны отслеживать исходящую корреспонденцию на предмет отказа в регистрации в системе электронного документооборота.

6.6. Формирование дел, их хранение, организация справочной работы.

6.6.1. Формирование дел, их хранение, справочная работа по документам (как входящим, так и исходящим) осуществляется в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, Юридической службе, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, Отделе бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

6.6.2. Справочную работу по документам, централизованно зарегистрированным в управе района, осуществляет Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

Руководители структурных подразделений управы района отвечают за:

- сохранность поступающих к ним бумажных документов, полноту и достоверность информации о них в системе электронного документооборота;
- соблюдение сроков их хранения документов (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);

- своевременную подготовку и передачу документов в архив управы района – Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел).

6.6.3. Законченные делопроизводством документы постоянного и временного срока хранения (свыше 10 лет) в течение **двух** лет хранятся в структурных подразделениях управы района для справочной работы, затем в

соответствии с номенклатурой дел сдаются в архив управы района – Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

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

Подготовка документов для передачи в архив управы района производится работниками структурных подразделений при методической помощи и под контролем специалиста, ответственного за архив.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участников электронного документооборота (ЭДО).

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в ЭДО в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

6.6.4. Сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения осуществляется сохранность документов, справочная работа по документам, выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

6.6.5. Формирование дел, их хранение и передача в ГБУ города Москвы «Центральный государственный архив Москвы», справочная работа по документам, составляющим государственную тайну, осуществляется Службой по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих порядок ведения секретного делопроизводства.

7. ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

7.1. Общие положения.

7.1.1. В управе района подлежат исполнению поручения главы управы, других должностных лиц, зафиксированные в распорядительных и

служебных документах, протоколах заседаний и совещаний, а также резолюции по исполнению документов и обращений граждан, поступивших в управу района.

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

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

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

7.2. Исполнение распорядительных документов, проектов правовых актов, протоколов, служебных документов и обращений граждан.

7.2.1. Срок исполнения.

7.2.1.1. Срок исполнения, установленный распорядительным документом, протоколом или резолюцией, определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

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

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через **30 календарных дней**, не считая нерабочих праздничных дней, за исключением сроков исполнения, установленных законодательством. В случае установления законодательством срока рассмотрения «в течение месяца», «в месячный срок» срок исполнения истекает в соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в последний день этого месяца.

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

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

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей

112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день (за исключением сроков исполнения, установленных в днях лично префектом и главой управы).

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

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

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

Решение о снятии с контроля отдельного поручения протокола или продлении срока его исполнения принимается главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы, по предложению ответственного исполнителя, на которого возложен контроль за выполнением данного поручения протокола.

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

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

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

Срок внутреннего контроля может быть сокращен до **15 календарных дней**.

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

Отсутствие указания конкретного срока исполнения в резолюции означает, что исполнение документа предусмотрено в течение **одного**

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

Если служебный документ (обращение гражданина) поставлен на контроль в управе района, срок исполнения поручений по нему исчисляется от даты поступления (первичной регистрации) документа в управу района и составляет **30 календарных дней**, если в резолюции не установлен другой срок исполнения.

Срок исполнения поручения, установленный в днях, начинается на следующий день после подписания резолюции главой управы или другим должностным лицом и его регистрации.

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

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

- поручения с пометкой **"незамедлительно"** исполняются в течение **одного 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, которые сокращают срок исполнения поручения, имеют право проставлять глава управы, первый заместитель главы управы, заместители главы управы.

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

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

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

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

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

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

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем, готовится справка на имя должностного лица, подписавшего резолюцию, с обоснованием необходимости продления срока, не позднее, чем **за два дня до истечения срока исполнения**.

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

Основанием для снятия с контроля может служить:

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

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

Решение о снятии с контроля документов с грифом «Особый контроль» принимает глава управы и заместитель главы управы по работе с населением.

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

7.2.2. Порядок исполнения документа.

Исполнение документов осуществляется в соответствии с поручениями должностных лиц управы района, содержащимися в распорядительных документах, протоколах и резолюциях.

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

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

Соисполнители не позднее, чем за **5 дней**, до истечения срока исполнения документа, обязаны предоставить ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

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

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

Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений главы управы должны подписываться руководителями структурных подразделений управы района, районных служб, которым даны поручения или лицами, исполняющими их обязанности, и представляться в срок, указанный в поручении, либо в течение **30 календарных дней** со дня регистрации документа в управе района, если срок не был указан.

Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений префекта и должностных лиц префектуры готовятся согласно Регламенту префектуры Южного административного округа города Москвы.

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

Если по контрольному документу требуется дать ответ Администрации Президента Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Совету Федерации и Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации через префектуру Южного административного округа города Москвы, документ оформляется за подписью главы управы на бланке «Глава управы» и направляется в префектуру в двух экземплярах (с указанием, на какой исходящий номер документа префектуры дается ответ).

В случае отсутствия главы управы ответ может быть подписан лицом, исполняющим его обязанности.

По документам с поручениями (резолуциями) должностных лиц префектуры в адрес управы района ответ в префектуру и корреспонденту (организации, гражданину) дает глава управы либо лицо, исполняющее его обязанности.

Ответ на обращение организации или гражданина, поступившее в префектуру и направленное по принадлежности в управу района, даёт глава управы либо лицо, исполняющее его обязанности.

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

В ответе заявителю указывается: «В связи с Вашим обращением в адрес Мэра Москвы (Президента Российской Федерации, Правительства Москвы, в префектуру и т.п.)».

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

Допускается устная форма ответа (если такая форма устраивает заявителя или обратившуюся организацию), о чем на документах и обращениях граждан (либо на отдельных справках) делается соответствующая отметка исполнителем с указанием даты ответа (при личном посещении, по телефону и т.д.), его краткого содержания и информацией о конкретном лице, давшем ответ (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона), а также лице, его получившем.

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

7.2.3.1. Подготовка и согласование проектов правовых актов осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы "Согласование документов" (далее - АИС СД), обеспечивающей подготовку и согласование проектов правовых актов в электронном виде, с момента ввода информационной системы города Москвы в эксплуатацию, за исключением проектов правовых актов, требующих подготовки и согласования исключительно на бумажном носителе в случаях, определенных Аппаратом Мэра и Правительства Москвы.

Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения готовит проект резолюции и представляет на подпись главе управы.

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

7.2.3.3. Срок рассмотрения проектов правовых актов, представленных на согласование, не должен превышать **7 календарных дней** с момента регистрации в управе района, если не установлен иной срок.

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

При повторном представлении на согласование проектов правовых актов, доработанных по замечаниям, согласование не должно превышать **пяти календарных дней**, если не установлен иной срок.

7.2.3.4. Проект правового акта подлежит согласованию путем предоставления визы на листе согласования, а при согласовании проекта правового акта с использованием АИС СД - путем подписания электронной подписью.

В случае наличия замечаний по проекту правового акта замечания указываются в листе учета замечаний, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «с замечаниями».

7.2.3.5. Подготовленный ответственным исполнителем проект ответа визируется ответственным исполнителем и соисполнителями по поручению и направляется в Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

7.3. Контроль исполнения.

7.3.1. Контроль исполнения – это совокупность действий, обеспечивающих исполнение документа. Контроль исполнения включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов и резолюций.

7.3.2. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений (резолюций) в управе района осуществляется в автоматизированном режиме с использованием системы электронного документооборота.

7.3.3. В компетенцию должностного лица, ответственного за контроль исполнения распорядительного документа (координатора) или являющегося ответственным исполнителем служебного документа и обращения гражданина, входит:

- организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;
- координация деятельности должностных лиц и структурных подразделений управы района, являющихся исполнителями и соисполнителями;
- корректировка срока исполнения поручения в рамках конечного срока

исполнения документа в целом;

- принятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;
- подготовка и представление лицу, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом);
- обеспечение при необходимости своевременного информирования о результатах и (или) ходе рассмотрения служебных документов и обращений граждан.

Ответственность за обеспечение своевременного информирования о результатах и (или) ходе рассмотрения служебных документов и обращений граждан, зарегистрированных в управе района, несет должностное лицо, являющееся ответственным исполнителем служебного документа, обращения гражданина.

7.3.4. Контроль исполнения поручений по конкретным документам возлагается:

- по распорядительным документам префектуры - на первого заместителя главы управы, заместителей главы управы в соответствии с распределением обязанностей;
- по распорядительным документам управы района - на первого заместителя главы управы, заместителей главы управы и других лиц, указанных в самом акте;
- по протоколам заседаний и совещаний - на должностных лиц управы района, руководителей районных служб, указанных в поручениях;
- по служебным документам и обращениям граждан - на должностных лиц и руководителей структурных подразделений управы района, руководителей районных служб, указанных в резолюциях руководителей;
- по инициативным документам - на ответственного исполнителя, подготовившего документ.

7.3.5. Контроль исполнения распорядительных документов управы района возлагается, как правило, на одно должностное лицо.

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

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в резолюциях, может быть поручен одному или нескольким должностным лицам в соответствии с распределением обязанностей.

В том случае, если контроль возложен на нескольких должностных лиц, то обобщает (готовит итоговую справку) в целом по исполнению распорядительного документа, протокола, резолюции, то должностное лицо,

которое в распорядительном документе, протоколе, резолюции значится первым, если нет других указаний.

В случае, когда контроль за исполнением распорядительного документа, глава управы оставил за собой, координация деятельности и централизованное представление информации по исполнению содержащихся в распорядительном документе поручений осуществляет должностное лицо, вносившее проект распорядительного документа.

7.3.6. Структурные подразделения управы района, в соответствии со своей компетенцией, осуществляют контроль и анализ результатов исполнения, информирование об этом соответствующих должностных лиц, ведение баз данных.

Руководители структурных подразделений назначают специалистов, ответственных за делопроизводство.

Ответственные за делопроизводство обязаны ежедневно формировать оперативные отчеты в системе электронного документооборота и принимать меры по своевременному выполнению поручений (резолюций).

7.3.7. В случае представления ответственным исполнителем лично главе управы информации о ходе или результатах выполнения поручения, зафиксированного в резолюции, данное должностное лицо письменно информирует Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения о принятом главой управы решении.

7.4. Контрольно-аналитическая деятельность.

7.4.1. Структурные подразделения, осуществляющие контрольно-аналитические функции.

Структурные подразделения управы района в соответствии со своей компетенцией осуществляют контрольно-аналитические функции, предусматривающие контроль и анализ результатов рассмотрения документов и поручений, информирование об этом главу управы и других должностных лиц управы района:

- Организационный отдел;
- Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

7.4.2. Порядок осуществления контрольно-аналитической деятельности.

7.4.2.1. Контрольная деятельность осуществляется с использованием системы электронного документооборота, информационных систем, а также оперативными методами (выезды на место, использование средств

оперативной связи, организация проверок, совещаний и т.д.) и традиционными (представление исполнителем информации в виде справок, отчетов, заключений и т.д.).

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

Допускается запрашивать информацию о ходе исполнения поручения по документам до истечения конечного срока в порядке упреждающего контроля.

7.4.2.2. На организационный отдел возлагается:

- контроль за подготовкой документов (справок, аналитических записок) к заседаниям префектуры, управы;
- контроль исполнения отдельных поручений главы управы по наиболее важным документам;
- контроль отдельных поручений главы управы.
- контроль за своевременной подготовкой документов к оперативным совещаниям, проводимым главой управы с руководителями управы района и руководителями районных служб;
- контроль за подготовкой документов к заседаниям Коллегии префектуры ЮАО и Координационного совета управы района;
- контроль за исполнением поручений, внесенных в протоколы оперативных совещаний главы управы с руководителями управы района и руководителями районных служб;
- контроль за выполнением квартальных планов работы управы района;
- контроль за выполнением обращений, поступивших во время проведения встреч главы управы с населением района.

7.4.2.3. На Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения возлагается:

- методическое руководство и помощь структурным подразделениям управы района и районным службам по вопросам организации исполнения документов и обращений граждан;
- контроль за исполнением поручений главы управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы по распорядительным документам вышестоящих организаций;
- контроль за исполнением протоколов совещаний, проводимых префектом;

- контроль за исполнением поручений (резолюций) главы управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы по обращениям граждан и организаций, находящимся на контроле в вышестоящих организациях и управе района;

- поручений, данных во время личного приема граждан главой управы, первого заместителя главы управы, заместителями главы управы;

- поручений, данных главой управы во время личного приема представителей организаций;

- поручений, данных главой управы в ходе личного приема государственных гражданских служащих;

- персональная ответственность за сроки исполнения поручений главы управы и содержание исходящей документации;

- контроль за исполнением поручений, данных во время личного приема представителей организаций, поручений внесенных в протоколы совещаний, проводимых указанными должностными лицами.

7.5. Информирование должностных лиц префектуры

7.5.1. На основании анализа информации, представляемой исполнителями и проводимых проверок, структурными подразделениями, осуществляемыми контрольно-аналитическую деятельность, еженедельно главе управы докладывается информация о ходе выполнения директивных и служебных документов, обращений граждан.

7.5.2. Подготовка и обобщение аналитических, информационных, справочных и других материалов, касающихся работы с документами, и необходимых главе управы для осуществления его полномочий, обеспечивается структурными подразделениями, осуществляемыми контрольно-аналитическую деятельность.

7.5.3. Управа района осуществляет систематический контроль за состоянием работы с обращениями граждан в районных службах, ежегодно обсуждает этот вопрос на оперативных совещаниях и принимает по нему соответствующие решения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН, ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОТРУДНИКОВ УПРАВЫ РАЙОНА И РАЙОННЫХ СЛУЖБ ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

8.1. Прием граждан.

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

Организация личного приема граждан главой управы и другими должностными лицами управы района осуществляется сотрудниками Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения (далее – канцелярия) в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных главе управы, в управу района Орехово-Борисово Северное города Москвы (приложение 9 к настоящему Регламенту).

8.2. Прием представителей организаций.

8.2.1. Предварительная беседа с представителями организаций и запись на прием к главе управы осуществляется сотрудниками Приемной главы управы. Сформированный список организаций направляется заместителю главы управы по работе с населением. Необходимость записи представителей организаций на прием к главе управы определяет заместитель главы управы по работе с населением (по согласованию с главой управы).

Предварительная беседа с представителями организаций и запись на прием к первому заместителю главы управы, заместителям главы управы, проводится уполномоченными сотрудниками по их поручению.

8.2.2. Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, уполномоченные сотрудники первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, соответственно проводят необходимые мероприятия по организации приема представителей организаций и готовят документы, в том числе:

- справку-заключение с рекомендациями;
- справки и ответы подразделений управ района с рекомендациями, справки подведомственных районных служб, рассматривавших обращение ранее;

- федеральные законы, законы города Москвы, иные нормативные и правовые акты по вопросу, содержащемуся в обращении организации, при необходимости.

8.2.3. Прием представителей организаций главой управы регистрируется сотрудниками Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения в системе ЭДО.

Решение главы управы оформляется на регистрационной карточке в виде поручения структурным подразделениям управы района, районным службам, подписывается главой управы и в течение **одного рабочего дня** направляется сотрудниками Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения исполнителям.

Регистрация приема представителей организаций первым заместителем главы управы, заместителями главы управы осуществляется их уполномоченными сотрудниками в системе ЭДО или в специальном журнале. Поручение, подписанное должностным лицом, проводившим прием, направляется исполнителям в течение **одного** рабочего дня.

8.2.4. По каждому поручению главы управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, проводивших прием представителей организаций, устанавливается контроль.

Контроль исполнения поручений главы управы, данных во время приема представителей организаций, осуществляется сотрудниками Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

Контроль исполнения поручений, данных во время приема представителей организаций первым заместителем главы управы, заместителями главы управы, осуществляется их уполномоченными сотрудниками.

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

8.2.6. Справки и ответы ответственных исполнителей анализируются сотрудниками Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, уполномоченными сотрудниками первого заместителя главы управы, заместителя главы управы соответственно и докладываются: по приему главы управы – заместителю главы управы по работе с населением,

по приему первого заместителя главы управы, заместителей главы управы - соответствующему должностному лицу.

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

8.2.7. Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, проводившим прием, либо по его поручению уполномоченным лицом. Заявителю направляется промежуточный ответ с указанием окончательных сроков решения вопроса. После промежуточного ответа обращение остается на контроле.

8.2.8. В случае если поступившая от исполнителя информация не соответствует данному на личном приеме поручению и не отвечает требованиям настоящего Регламента, сотрудники Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, уполномоченные сотрудники первого заместителя главы управы, заместителей главы управы соответственно повторно направляют документы с поручением для рассмотрения по существу и подготовки проекта ответа.

8.2.9. Обращение снимается с контроля, если:

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

9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЫ РАЙОНА

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

9.2. В систему структурных подразделений управы района, выполняющих задачи информационного обеспечения, входят:

- Организационный отдел;
- Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

9.3. Потребителями информации управы района являются:

- глава управы и должностные лица управы района;

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

9.4. Формы и средства предоставления и распространения информации:

- адресная рассылка копий распорядительных документов управы района;
- рассылка квартальных планов работы префектуры и управы, еженедельных планов мероприятий Южного административного округа, проводимых в префектуре, управе района, окружных и районных службах;
- предоставление копий документов и выписок из них по запросам;
- предоставление справочной информации по телефону;
- публикация в печатных городских, окружных средствах массовой информации;
- выпуск сборников, обзоров, перечней, буклетов, справочно-информационных материалов;
- проведение разъяснительных кампаний;
- использование визуальной информации (наружная реклама);
- обеспечение удаленного доступа к базам данных через мультисервисную телекоммуникационную сеть управы района;
- публикация информации на официальном портале префектуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- передача информации по электронной почте с использованием государственной информационной системы «Единая почтовая система Правительства Москвы»;
- передача информации через электронную систему документооборота.

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

9.6. В перечень информационных ресурсов управы района входят:

- распорядительные и служебные документы, подписанные главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы, другими должностными лицами управы района;

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

- компьютерные базы данных.

9.7. Информационные системы управы района базируются на корпоративной мультисервисной телекоммуникационной сети (КМС), включающей:

- систему электронной почты;

- интернет-узел;

- локальные сети структурных подразделений управы района, интегрированные в КМС;

- систему передачи данных;

- систему телефонной связи;

- систему аудио-, видео-, конференц-связи.

9.8. Информационные ресурсы управы района по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории, содержащие:

- открытую (общедоступную) информацию;

- служебную информацию;

- информацию ограниченного распространения (доступа).

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

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных управы района, предназначенная для использования должностными лицами и сотрудниками управы района 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 района, установленная и оформленная в соответствии с пунктом 10 настоящего Регламента.

Обмен электронными письмами и сообщениями в рамках осуществления служебной деятельности осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единая почтовая система Правительства Москвы» (ГИС ЕПС ПМ). Исключением является отправка информации гражданам о результатах рассмотрения их обращений, а также направление сведений справочно-информационного характера в адрес организаций, не имеющих подключения к ГИС ЕПС ПМ.

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

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

9.10. Режим защиты информации в отношении документов, содержащих сведения конфиденциального характера, неправомерное использование которых может нанести материальный, моральный или какой-либо другой ущерб главе управы и управе района либо деловым партнерам, регулируется настоящим Регламентом и специальными положениями, устанавливающими режим и правила обработки, защиты информации и информационных ресурсов.

9.11. Периодический контроль за соблюдением установленных режимов доступа к информационным ресурсам управы района, а также правил их обработки и защиты в управе района осуществляет Первый отдел префектуры.

Режим защиты, обработки и использования информации в отношении персональных данных устанавливает Первый отдел префектуры совместно с Управлением государственной службы и кадров префектуры в соответствии с действующим законодательством.

9.12. Порядок работы с документами управы района, 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 района возлагается на главу управы.

9.13. Порядок предоставления и распространения информации, а также ее состав, устанавливается настоящим Регламентом или отдельным распорядительным документом.

9.14. Официальным информационным органом управы является пресс-служба префектуры.

9.15. Официальным печатным изданием управы является газета района Царицыно Южного административного округа «Царицынский вестник».

9.16. Для оперативного получения внешней информации, представления информации гражданам и юридическим лицам, а также размещения

законодательной, нормативной, справочной, статистической, исторической и иной информации электронным каналом является официальный портал управы района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://gazeta-tsaricinsky-vestnik.ru/>).

9.17. Организационный отдел осуществляет информационное обеспечение деятельности управы района, организует разработку и изготовление тематических брошюр, справочников, буклетов и иных печатных изданий по поручению главы управы, обеспечивает систематическое и своевременное обновление информации о деятельности управы района на официальном портале управы района.

9.18. Управление делами префектуры обеспечивает функционирование информационных систем и ресурсов управы.

9.19. Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения осуществляет рассылку копий распорядительных документов управы района структурным подразделениям управы района, районным службам (согласно списку рассылки). Районные службы обязаны сохранять поступившие из управы района заверенные копии распорядительных документов, касающихся их деятельности, до минования надобности, не менее 5 лет, после чего копии документов могут быть уничтожены в установленном порядке.

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

9.21. Граждане и представители организаций также могут ознакомиться с текстом распорядительного документа, затрагивающего их права, свободы и обязанности, в управе района, если вопрос касается деятельности данной управы. Обеспечение информацией (ознакомление, получение копии) осуществляется по письменному заявлению в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и сроки выдачи копий распорядительных документов управы района в порядке предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 14 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

10.3. 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 управе района организаций;
- состояние окружающей среды;
- деятельность органов исполнительной власти и иных государственных органов города Москвы;
- использование бюджетных средств;
- иные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

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

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 10.3 настоящего Регламента;

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

10.5. 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 или служебную тайну.

10.6. Состав информации о деятельности управы района определяется перечнем информации, утверждаемым главой управы.

10.7. 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».

Решение об отнесении распорядительного документа к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается Управлением государственной службы и кадров префектуры на стадии создания проекта распорядительного документа при включении в него персональных данных и иных сведений в соответствии с приложением 10 к настоящему Регламенту и оформляется пометкой «Конфиденциальная информация».

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

- по распорядительным документам – главой управы или лицом, подписавшим распорядительный документ, а также должностным лицом, ответственным за внесение проекта распорядительного документа для рассмотрения главе управы;

- по другим документам (служебным письмам, протоколам, актам проверок в рамках внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля и т.п.) – должностным лицом управы района, подписавшим документ, на основании предложения ответственного исполнителя.

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

10.10. На документах и их проектах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для

служебного пользования».

На распорядительных документах по кадровым вопросам, содержащим информацию ограниченного распространения (доступа) в соответствии с приложением 10 к настоящему Регламенту, проставляется пометка «Конфиденциальная информация».

10.11. При подготовке документа с пометкой «Для служебного пользования» определяется количество экземпляров данного документа. Каждый экземпляр документа нумеруется и отправляется соответствующему адресату.

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

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

10.13. Доступ к базам данных, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, имеют должностные лица и сотрудники управы района в соответствии с утвержденными списками.

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

Для сотрудников структурных подразделений управы района и подведомственных организаций, не входящих в список рассылки, снятие копий, а также выписки из документов с пометкой «Для служебного пользования» производятся по разрешению главы управы.

Для других организаций снятие копий производится на основании письменных запросов этих организаций и по разрешению главы управы.

Обеспечение доступа к базам данных, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, производится по решению главы управы.

10.15. 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.

11. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЫ РАЙОНА

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

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) управы района с открытой архитектурой;

- программно-информационную среду - базы данных, электронную почту, Интернет, другие информационные источники и ресурсы, а также программные средства и технологии доставки, обработки и представления информации;

- организационно-технологическую среду, обеспечивающую сопровождение информационных ресурсов, взаимодействие технологических процессов, контроль и управление ими, доступ пользователей и операторов к информационным системам.

Оператором КМС и информационных систем управы района является Организационный отдел управы района.

Задача Организационного отдела управы района состоит в организации сохранности, пополнения и оптимального использования информационных ресурсов, систем и технологий для обеспечения роста производительности труда и качества работы персонала, а также для решения аналитических и управленческих задач.

Сотрудники структурных подразделений управы района, являющиеся абонентами КМС, имеют возможность пользоваться в своей работе открытыми информационными ресурсами - личным электронным адресом в

системе электронной почты Правительства Москвы и доступом в Интернет в соответствии с правилами, устанавливаемыми оператором этих информационных систем.

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

Обеспечение техническими и программными средствами производится Управлением делами префектуры по заявке руководителей структурных подразделений управы.

Организационный отдел управы района обеспечивает координацию технической поддержки при подключении абонентов (пользователей) к информационным системам Правительства Москвы.

12. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ И СОВЕЩАНИЙ В УПРАВЕ РАЙОНА

12.1. Оперативные совещания, проводимые главой управы с руководителями районных служб.

12.1.1. Целью проведения главой управы оперативных совещаний является рассмотрение текущих вопросов жизнеобеспечения территории района, контроля за выполнением указов и распоряжений Мэра Москвы, постановлений и распоряжений Правительства Москвы, других распорядительных документов Правительства Москвы, распорядительных документов префектуры и управы района.

12.1.2. Оперативные совещания проводятся главой управы или лицом, исполняющим его обязанности, как правило, **по пятницам в 9.00** с обязательным участием:

- первого заместителя главы управы;
- заместителей главы управы;
- начальников отделов управы района;
- руководителей районной службы (ГБУ Жилищник);
- руководителей органов местного самоуправления.

На оперативных совещаниях по приглашению ответственного за подготовку вопроса могут присутствовать представители органов исполнительной власти города и городских организаций, депутаты Московской городской Думы, депутаты Советов депутатов муниципальных округов, если это требуется для рассмотрения вопроса.

В случае необходимости глава управы может назначить другое время проведения оперативного совещания.

12.1.3. Подготовка оперативных совещаний и организация их проведения осуществляются Организационным отделом.

12.1.4. Повестка дня оперативного совещания формируется Организационным отделом в соответствии с утверждённым планом работы управы района на квартал, указаниями и поручениями главы управы.

12.1.5. Повестка дня очередного оперативного совещания рассматривается и утверждается главой управы или лицом, исполняющим его обязанности, не позднее, чем за **7 дней** до проведения оперативного совещания.

В тот же день повестка дня оперативного совещания Организационным отделом направляется первому заместителю главы управы, заместителям главы управы, руководителям районных служб.

В качестве докладчиков на оперативном совещании, как правило, выступают первый заместитель главы управы, заместители главы управы, руководители структурных подразделений управы района, руководители районных служб.

12.1.6. Структурные подразделения управы района, по направлениям деятельности, **не позднее четверга**, предшествующей дню проведения совещания, обеспечивают приглашение докладчиков и приглашенных, а также их оповещение при отмене совещания или его переносе.

12.1.7. Должностные лица управы района, ответственные за подготовку вопросов, рассматриваемых на оперативном совещании, **не позднее 12.00 четверга** обеспечивают представление в Организационный отдел справок и справочно-аналитического материала по существу внесенных в повестку вопросов.

В качестве материала к рассматриваемому вопросу может быть подготовлена дополнительная информация на электронном носителе.

Списки приглашенных передаются в Организационный отдел **не позднее пятницы**, предшествующей дню проведения совещания.

Ответственность за качественную подготовку справок и справочно-аналитического материала, а также качество видео материалов и их демонстрацию в ходе рассмотрения вопроса, возлагается на первого заместителя главы управы, заместителей главы управы в соответствии с распределением обязанностей и тематикой рассматриваемого вопроса.

В случае если вопрос, запланированный для рассмотрения на оперативном совещании, не может быть внесен в повестку и предлагается для снятия или рассмотрения в другой срок, ответственный исполнитель не

позднее, чем за **5 дней** до запланированной даты обращается к главе управы в письменной форме с обоснованием причин снятия вопроса с рассмотрения, либо переноса его на другое время.

Решение о снятии вопроса с рассмотрения оперативного совещания принимает глава управы или лицо его замещающее.

12.1.8. Организационный отдел управы района осуществляет подготовку помещений, техническое и хозяйственное обслуживание совещания.

12.1.9. Регистрация участников оперативных совещаний производится сотрудниками Организационного отдела, приглашенных по рассматриваемым вопросам - ответственным за подготовку вопроса.

12.1.10. По результатам оперативного совещания Организационным отделом в течение **двух рабочих дней** оформляется протокол, который передается на подпись главе управы.

В протоколе указываются: номер протокола, дата проведения заседания, отмечается, кто присутствовал, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, фиксируются полностью поручения с указанием должностных лиц, которым даны поручения, а также сроки исполнения поручений.

Организационным отделом обеспечивается тиражирование и рассылка протокола руководителям управы района и районных служб с учётом данных на совещании поручений.

Оригиналы утвержденных протоколов хранятся в Организационном отделе в течение **двух лет**, затем передаются в Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

По поручению главы управы оперативные поручения, данные в ходе проведения совещания, оформляются отдельной выпиской из протокола и передаются исполнителям персонально под роспись в течение **трех рабочих дней**.

12.1.11. Контроль за исполнением поручений главы управы, данных на оперативных совещаниях, осуществляется первым заместителем главы управы, заместителями главы управы в соответствии с распределением обязанностей.

12.1.12. Поручение, содержащееся в протоколе, снимается с контроля главой управы на основании отчета или справки, с приложением необходимого материала о выполнении поручения, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением поручения.

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

12.1.13. Оперативные совещания могут проводиться с использованием систем аудио (АКС) и видео (ВКС) конференцсвязи Правительства Москвы в соответствии с поручениями главы управы.

12.2. Оперативные совещания главы управы с аппаратом управы района.

12.2.1. Оперативные совещания с аппаратом управы района проводятся главой управы или лицом, исполняющим его обязанности, как правило, **по пятницам в 8.00.**

В случае необходимости глава управы может назначить другое время проведения оперативного совещания.

12.2.2. По результатам совещания главы управы с аппаратом управы района в течение **двух рабочих дней** Организационным отделом оформляется и передается на подпись главе управы протокол совещания.

12.2.3. Организационный отдел тиражирует и рассылает утвержденный главой управы протокол исполнителям и должностным лицам управы района с учётом данных на совещании поручений.

12.2.4. Контроль за исполнением поручений главы управы, данных на оперативных совещаниях главы управы с аппаратом управы района, осуществляется первым заместителем главы управы, заместителями главы управы по направлениям деятельности.

12.2.5. Организационным отделом, на основании представленных отчётов (справок), еженедельно готовится обобщённая информация главе управы о выполнении поручений главы управы, данных на предыдущем оперативном совещании.

12.2.6. Поручение, содержащееся в протоколе, снимается с контроля главой управы на основании личного доклада или справки с приложением необходимого материала о выполнении поручения, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением поручения.

12.2.7. Оригиналы протоколов хранятся в Организационном отделе в течение **двух лет**, затем передаются в Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

12.3. Тематические совещания, проводимые главой управы.

12.3.1. Тематические совещания проводятся в соответствии с поручениями главы управы и планом мероприятий управы района на неделю.

12.3.2. Организация тематических совещаний, проводимых главой управы, возлагается на первого заместителя главы управы, заместителей главы управы по направлениям деятельности.

12.3.3. Ответственные за подготовку совещания готовят план и порядок проведения совещания с указанием повестки дня, докладчиков, выступающих, списка приглашенных.

12.3.4. Ответственные за подготовку совещания представляют главе управы сводную информацию по существу рассматриваемого вопроса.

12.3.5. Ответственные за подготовку совещания обеспечивают приглашение участников, а также их оповещение при отмене совещания или его переносе.

12.3.6. Ответственные за подготовку совещания:

- организуют регистрацию участников совещания;
- организуют протоколирование совещания и **на следующий день** представляют протокол на подпись главе управы, а затем рассылают его участникам совещания, должностным лицам, ответственным за выполнение поручений, заинтересованным организациям.

12.3.7. Контроль за выполнением поручений протокола тематического совещания в целом возлагается на первого заместителя главы управы, заместителей главы управы по направлениям деятельности. Должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения поручений по протоколу в целом, указывается в последнем пункте протокола.

12.3.8. Подлинники протоколов хранятся в соответствующих отделах управы района до сдачи в архив управы – Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

12.3.9. Тематические совещания могут проводиться с использованием систем аудио (АКС) и видео (ВКС) конференцсвязи Правительства Москвы в соответствии с поручениями главы управы.

12.4. Совещания первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, заседания комиссий, штабов, рабочих групп.

12.4.1. Совещания первого заместителя главы управы, заместителей главы управы (далее руководителей управы района) проводятся в соответствии с недельным планом работы управы и/или поручениям главы управы.

12.4.2. Совещания с использованием систем аудио (АКС) и видео (ВКС) конференцсвязи Правительства Москвы проводятся в соответствии с поручениями главы управы, поручениями первого заместителя главы управы, заместителей главы управы.

12.4.3. Заседания комиссий, штабов, рабочих групп проводятся в соответствии с положением о комиссии, штабе, рабочей группы.

12.4.4. При планировании совещаний/заседаний необходимо учитывать регламентные мероприятия.

12.4.5. Организация совещаний руководителей управы района возлагается на сотрудников подведомственных структур.

12.4.6. Ответственные за подготовку совещания обеспечивают приглашение участников, а также их оповещение при отмене совещания или его переносе.

12.4.7. Ответственные за подготовку совещания обеспечивают выполнение требований о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании управы района.

12.4.8. Протоколирование совещаний руководителей управы района, заседаний комиссий, штабов, рабочих групп осуществляется сотрудниками того подразделения управы района, руководитель которого проводит совещание, либо ответственным секретарем комиссии, штаба, рабочей группы.

12.4.9. Протоколы совещаний утверждаются руководителем управы района, проводившим совещание, либо лицом, председательствовавшим на заседании комиссии, штаба, рабочей группы.

12.4.10. Протоколы совещаний и заседаний рассылаются, как правило, всем участникам совещания (членам комиссии, штаба, рабочей группы). Контроль за выполнением поручений по протоколам заседаний и совещаний осуществляется руководителем подразделения управы района по принадлежности, либо руководителем комиссии, штаба, рабочей группы. Должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения поручений по протоколу в целом, указывается в последнем пункте протокола.

Подлинники протоколов совещаний, заседаний хранятся в соответствующем подразделении управы района, либо у ответственного секретаря комиссии, штаба, рабочей группы до сдачи в архив в соответствии с номенклатурой дел – в Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

12.4.11. Протоколы совещаний, заседаний и выписки из них оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

12.4.12. Материально-техническое обеспечение совещаний в управе района возлагается на Организационный отдел (по ранее поданным заявкам).

12.5. Подготовка материалов к совещаниям у префекта.

12.5.1. Обеспечение координации действий в управе района по подготовке материалов к совещаниям у префекта возлагается на Организационный отдел.

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

12.5.3. Порядок подготовки организационных мероприятий и материалов к совещаниям у префекта, представления информации о выполнении протокольных поручений регулируются соответствующим распоряжением префекта, Регламентом префектуры Южного административного округа.

12.6. Встречи главы управы с населением района.

12.6.1. Встречи главы управы с населением проводятся не реже **одного раза в месяц** (четвертая среда месяца).

12.6.2. Во встречах главы управы с населением могут принимать участие жители района Царицыно города Москвы, вне зависимости от места жительства.

12.6.3. Организационный отдел готовит план подготовки к встрече главы управы с населением и представляет его на утверждение главе управы, а также списки приглашенных на встречу, порядок проведения встречи.

12.6.4. Первый заместитель главы управы, заместители главы управы, руководители районных служб по направлениям деятельности готовят материалы для проведения встречи главы управы с населением и представляют их в Организационный отдел за **10 дней** до даты проведения встречи.

12.6.5. Организационный отдел:

- обеспечивает приглашение руководителей управы, районных служб, а также их оповещение при отмене встречи или ее переносе;

- не позднее, чем **за 7 дней** до даты проведения встречи главы управы с населением информирует участвующих во встрече префектуру ЮАО, депутатов Московской городской Думы и депутатов совета депутатов муниципального округа о времени, месте и теме проведения встречи, а также в течение **семи дней** после ее проведения направляет в адрес заинтересованных лиц план мероприятий по реализации поручений, данных по результатам встречи;

- осуществляет регистрацию участников встречи.

12.6.6. Порядок работы с обращениями граждан при проведении встреч главы управы с населением.

12.6.6.1. Организационным отделом управы района, ведется протокол.

В протокол включаются поручения по устным и письменным обращениям, поступившим в ходе проведения встречи.

Организационный отдел не позднее **4 дней** с момента проведения встречи главы управы с населением дорабатывает (согласовывает) протокол с указанием ответственных исполнителей, сроков исполнения и направляет его на подпись главе управы.

План мероприятий по выполнению письменных и устных обращений, поступивших и не рассмотренных в ходе встречи главы управы с населением, управой района представляется заместителям главы управы, руководителям районных служб в электронном виде по следующей форме:

№ п/п	ФИО, Адрес, телефон заявителя	Содержание вопроса	Мероприятия по выполне- нию	Ответствен- ные исполнители	Срок исполнения
-------	--	-----------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------

Организационный отдел не позднее **5 дней** с момента проведения встречи главы управы с населением дорабатывает (согласовывает) план мероприятий с указанием ответственных исполнителей, сроков исполнения;

По письменным обращениям граждан, поступившим в ходе проведения встречи и требующим дополнительного рассмотрения, Организационный отдел не позднее **7 дней** с момента проведения встречи главы управы с населением дорабатывает (согласовывает) план мероприятий с указанием сроков исполнения, ответственных исполнителей и в целом представляет на утверждение главе управы.

12.6.6.2. Ответственные исполнители направляют на имя главы управы информацию о выполнении данных поручений с приложением копий всех необходимых документов (актов проверок, предписаний, ответов заявителям и др.) не позднее установленной даты исполнения поручения.

12.6.6.3. Соисполнители поручений не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения поручения, представляют ответственному исполнителю справки для обобщения с приложением копий всех необходимых документов.

12.6.6.4. Подготовленная информация о выполнении поручения направляется заместителю главы управы, курирующему организационные вопросы, для доклада главе управы.

12.6.6.5. Контроль за выполнением поручений главы управы осуществляется первым заместителем главы управы, заместителями главы управы по направлениям деятельности. Общий контроль осуществляет заместитель главы управы, курирующий организационные вопросы.

12.6.6.6. Подлинники протоколов совещаний и планов мероприятий хранятся в Организационном отделе до сдачи в архив – в Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

13. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

13.1. Общие требования к оформлению документов.

13.1.1. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки; справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются структурными подразделениями управы района, районными управлениями и службами в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе Регламента.

Правила оформления проектов распорядительных документов управы района изложены в разделе 3 настоящего Регламента.

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

Документы (кроме распорядительных) рекомендуется оформлять в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 7 с использованием шрифта Times New Roman размером 14 (в отдельных случаях 12 – 13) одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 12,7 мм от границы левого поля документа.

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

20 – левое

10 – правое

20 – верхнее

20 – нижнее.

13.1.3. Для заправки печатей, штампов, для рукописных текстов (заявления и пр.), для проставления подписи, визы, даты, заполнения журналов, реестров следует использовать синие или голубые чернила для отличия подлинника от копии, применять гелевые чернила запрещается.

13.2. Бланки документов.

13.2.1. Бланки документов управы района изготавливаются на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм), бланки резолюций - А6 (105 x 148 мм).

Для использования в системе электронного документооборота разрабатываются электронные бланки писем.

13.2.2. Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения разрабатывает макеты бланков документов, составляет и представляет на утверждение главе управы альбом бланков.

Эталон альбома бланков хранится в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, контрольный экземпляр находится в Организационном отделе.

13.2.3. В управе района используются следующие бланки:

- для распорядительных документов - «ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ. УПРАВА РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ. Южный административный округ. ПРИКАЗ», «ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ. УПРАВА РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ. Южный административный округ. РАСПОРЯЖЕНИЕ»;

- для писем с указанием должности - «ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ. ГЛАВА УПРАВЫ РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ. ЮЖНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ», без указания должности - «ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ. УПРАВА РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ. ЮЖНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ»;

- специальные бланки Административной комиссии по делам об административных правонарушениях (в соответствии с положением о комиссии);

- специальные бланки Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (в соответствии с положением о комиссии);

- для резолюций главы управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, начальников отделов – бланк с указанием должности, фамилии и инициалов.

Бланк для резолюций применяется для поручений (заданий) и направляется исполнителю с прилагаемым документом.

На бланке для писем должностного лица «Глава управы района Царицыно города Москвы» право подписи имеет глава управы или лицо, официально его замещающее.

На бланке «Распоряжение» право подписи имеет глава управы (или лицо, официально его замещающее).

На бланке «Приказ» право подписи имеет глава управы или лицо, официально его замещающее.

На бланке для писем «Управа района Царицыно города Москвы» право подписи имеют: глава управы, первый заместитель главы управы, заместители главы управы, начальники структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении главы управы или лица, официально их замещающие. Бланки для писем могут быть использованы как для подготовки ответов, так и для оформления выписок из протоколов заседаний постоянно действующих комиссий, штабов, рабочих групп.

На специальных бланках Административной комиссии по делам об административных правонарушениях, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав право подписи имеют председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии в соответствии с положением о комиссии.

13.2.4. Исходящие документы в системе электронного документооборота к участникам информационного взаимодействия с использованием системы электронного документооборота подписываются должностными лицами с использованием электронной подписи, на электронном бланке.

13.2.5. Для ведения переписки между должностными лицами и структурными подразделениями управы района бланки документов не применяются. «Внутренняя переписка» оформляется в системе электронного документооборота и регистрируется Сектором по работе о служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения. При необходимости личного доклада «внутренняя переписка» может оформляться на простых листах бумаги формата А4.

13.2.6. Применение бланков обязательно при направлении документов в сторонние организации.

13.2.7. В управе района используются бланки документов, изготовленные типографским способом.

13.3. Реквизиты документов.

13.3.1. Обязательными реквизитами документов являются: наименование организации (должностного лица) – автора документа, название вида документа (кроме писем), дата и регистрационный номер, 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.

13.3.2. Наименование организации (должностного лица) – **автора документа** приведено на бланках документов управы района.

13.3.3. **Наименование вида документа** указывается на всех документах (распоряжение, приказ, акт, протокол, справка, заявление и т.д.) кроме служебных писем. При его отсутствии реквизит печатается прописными буквами. Для каждого вида распорядительного документа управы района используется свой бланк, на котором типографским способом воспроизведено наименование вида документа.

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

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

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

13.3.5. **Регистрационный номер документа** - это порядковый номер, дополненный индексом дела по номенклатуре дел, проставляется в специально обозначенном месте бланка документа - на уровне и после реквизита «дата документа». Для писем и служебной корреспонденции – это входящий и исходящий номер с использованием индекса.

Регистрационный номер протокола заседания комиссии (штаба, совета, рабочей группы) оформляется только порядковым номером без указания индекса. Протоколы заседаний регистрируются по порядку номеров в течение календарного года.

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

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

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

13.3.7. Адресат указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в организации, структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу.

Наименование органа власти города, организации (структурного подразделения) указывается **в именительном падеже**, наименование должности и фамилия адресата – **в дательном**.

При адресовании документа должностному лицу **инициалы указывают перед фамилией**, например:

Департамент здравоохранения
города Москвы
Начальнику Общего отдела
Инициалы, фамилия

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

Начальнику Управления
социальной защиты населения ЮАО
Инициалы, фамилия

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Переносить инициалы на следующую строку или оставлять на предыдущей строке отдельно от фамилии не рекомендуется.

При направлении документа нескольким однородным организациям их следует указывать обобщенно, например:

Директорам школ

При адресовании документа должностному лицу исполнительной власти города наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность, например: заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы – руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

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

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

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

В состав реквизита «адресат» должен входить почтовый адрес, при этом в почтовом адресе **должен соблюдаться следующий порядок написания:**

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

Главархив Москвы

ул. Профсоюзная, д.80

Москва, 117393

или:

Андрееву Н.П.

ул.Парковая, д.5, кв.11

г.Липки, Киреевский р-н

Тульская обл., 301264

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы, должностным лицам государственной власти Российской Федерации и в органы, должностным лицам государственной власти города Москвы (Московская городская Дума, Правительство Москвы, органы исполнительной власти города).

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются. Допускается центрировать каждую строчку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Реквизит «адресат» печатается на расстоянии не менее 110 мм от левого края листа бумаги и на 20-40 мм от его верхнего края (при угловым расположением реквизитов).

На бланках с продольным расположением реквизитов адресат печатается на 10 – 20 мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка.

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

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

Текст документа должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается причина составления документа, даются ссылки на основополагающие документы и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй части - выводы, предложения, решения или просьбы.

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

Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

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

Уважаемый Иван Иванович!

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

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

В конце текста перед подписью возможно проставление слов «С уважением».

Одновременное использование слов «уважаемый» и «с уважением» не рекомендуется.

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

13.3.9. Отметка о наличии приложения, упомянутого в тексте, оформляется по следующей форме:

«Приложение: на ____ л. в ____ экз.».

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

Приложение: 1. Копия распоряжения управы от 10.03.2008 № 01-05-327
«О работе с письмами граждан» на 3 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления ответов по
обращениям граждан на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля документа, через 1 строку после текста документа.

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

Первый заместитель главы управы

И.И. Иванов

При этом наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенном 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, указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия: **«исполняющий обязанности ...»** или **«первый заместитель ...»**.

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

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

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением (председатель комиссии, секретарь комиссии).

Изготовление факсимильного воспроизведения подписи осуществляется Организационным отделом управы на основании решения (поручения) главы управы.

В управе района могут использоваться факсимильные аналоги подписи главы управы.

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

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

Согласование документов может быть внешним и внутренним.

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

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы управы по
работе с населением
(подпись) Инициалы, фамилия
Дата

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

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

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

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

Гриф согласования печатается от границы левого поля.

13.3.12. Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа (кроме заявлений в суды) в левом нижнем углу (оформляется с использованием шрифта размером на 2 – 4 кегля меньше, чем текст документа), например:

Н.И.Новикова
8-495-321-86-13

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

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

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

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

Распорядительный документ необходимо издавать в тех случаях, когда требуются пояснения; либо действие документа выходит за рамки управы района и распространяется на организации и граждан; в остальных случаях может проставляться гриф утверждения.

В состав грифа утверждения 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 20 мм - от его верхнего края. При наличии двух грифов они располагаются в правом и левом (от границы левого поля документа) верхних углах документа.

13.3.14. Отметка об исполнении документа и направлении его «В дело» должна включать следующие данные: слова «В дело», дату, подпись главы управы или другого руководителя с расшифровкой подписи в соответствии с резолюцией главы управы.

13.4. Применение печатей.

13.4.1. На документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику.

13.4.2. В управе района используются следующие печати:

- гербовые:

1) «ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ. УПРАВА РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ»;

2) «Административная комиссия управы района Царицыно города Москвы по делам об административных правонарушениях»;

3) «Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав района Царицыно города Москвы»

- простые круглые печати:

1) «ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ. УПРАВА РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ. ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ»;

2) «ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ. УПРАВА РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ. ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ. ДЛЯ ПАКЕТОВ».

13.4.2.1. Гербовой печатью «ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ. УПРАВА РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ» заверяется подпись главы управы либо лица официально его замещающего, на почетных грамотах и благодарностях, доверенностях, представлениях, ходатайствах о награждении орденами и медалями Российской Федерации, финансовых документах, штатных расписаниях, договорах, контрактах и соглашениях, актах приемки выполненных работ, градостроительных схемах, архивных справках, командировочных удостоверениях и т.п.

Печать хранится у заведующего Сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

13.4.2.2. Гербовой печатью «Административная комиссия управы района Царицыно города Москвы об административных правонарушениях» заверяется подпись председателя комиссии (председательствующего, ведущего заседание комиссии), заместителя председателя и секретаря комиссии на документах, образующихся в деятельности комиссии.

Печать хранится у ответственного секретаря Административной комиссии управы района Царицыно города Москвы об административных правонарушениях.

13.4.2.3. Гербовой печатью «Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав района Царицыно города Москвы» заверяется подпись председателя комиссии (председательствующего, ведущего заседание комиссии), заместителя председателя и секретаря комиссии на документах, образующихся в деятельности комиссии.

Печать хранится у ответственного секретаря Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав района Царицыно города Москвы.

13.4.2.4. Простой круглой печатью «ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ.УПРАВА РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ. ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ» удостоверяются подписи первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, начальников отделов, заведующих секторов, ответственных секретарей постоянных комиссий, на актах, справках, титульных списках; при заверении соответствия выписок и копий подлинникам документов, хранящимся в управе района, и т.д.

Печать хранится в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

13.4.2.5. Простая круглая печать «**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ. УПРАВА РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ. ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ. ДЛЯ ПАКЕТОВ**» используется и хранится специалистом службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке.

13.5. Заверение копии документа.

Структурные подразделения управы района могут выдавать копии только тех документов, авторами которых являются глава управы, первый заместитель главы управы, заместители главы управы, другие должностные лица управы района в зависимости от места хранения документа.

Копия документа должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику, кроме копий распорядительных документов, направляемых в соответствии со списком рассылки.

Заверительная надпись «Верно» или «Копия верна» проставляется ниже реквизита «Подпись» и составляется по форме:

Верно (Копия верна)

Главный специалист организационного

Отдела

личная подпись

Расшифровка подписи

Дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется печатью:

- для копий распорядительных документов управы района (кроме кадровых) и для служебных документов - печатью «**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ. УПРАВА РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ. ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ**»;

Заверительная надпись указывает, кем и когда изготовлена копия, печать придает копии документа юридический статус.

На копиях распорядительных документов, направляемых при рассылке в структурные подразделения управы района, районные службы, в заверительной надписи допускается указывать только слово «Верно» («Копия верна») и проставлять печать «**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ. УПРАВА РАЙОНА ЦАРИЦЫНО ГОРОДА МОСКВЫ. ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ**».

Запрещается выдавать заверенные копии распорядительных документов вышестоящих организаций.

13.6. Оформление доверенности.

13.6.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий должностному лицу управы района на представление интересов управы района или совершение каких-либо действий.

Срок действия доверенности определяется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

13.6.2. Доверенность оформляется на бланке управы для писем.

13.6.3. Обязательные реквизиты доверенности:

- регистрационный номер и дата выдачи;
- заголовок («Доверенность»);
- должность, фамилия, имя, отчество (полностью) должностного лица управы района, передающего полномочия;
- должность, фамилия, имя, отчество (полностью) уполномоченного должностного лица управы района;
- перечисление передаваемых полномочий;
- срок действия доверенности (при необходимости);
- подпись главы управы (в его отсутствие - исполняющего обязанности главы управы);
- гербовая печать управы.

Образец доверенности на ведение дел в суде приведен в приложении 8 к настоящему Регламенту.

14. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

14.1. Работа по предоставлению государственных услуг в управе района осуществляется на основании соответствующих федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Москвы о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

14.2. Государственные услуги, предоставляемые управой района, включены в Реестр государственных услуг города Москвы, утвержденный постановлением Правительства Москвы.

14.3. Порядок работы по предоставлению государственных услуг осуществляется Сектором по работе со служебной корреспонденцией,

письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы района в соответствии с Административными регламентами предоставления государственных услуг, утвержденными постановлениями Правительства Москвы.

14.4. Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения осуществляет прием заявок, уведомлений, запросов (далее – запросы) и документов для подготовки запрашиваемых документов, регистрирует их в системе ЭДО, выдает запрашиваемые документы либо мотивированный отказ.

14.5. При предоставлении государственных услуг управа района обеспечивает межведомственное информационное взаимодействие в пределах своей компетенции.

14.6. Ответственность за своевременное и качественное исполнение запросов возлагается на должностных лиц и исполнителей в соответствии с поручением главы управы.

14.7. Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения осуществляет контроль и аналитическую деятельность по исполнению запросов, о результатах контроля информирует заместителя главы управы по работе с населением и других должностных лиц.

**Правила оформления распорядительных документов
«О внесении изменений»**

1. Общие положения.

1.1. Изменения вносят в первоначальный распорядительный документ. Внесение изменений в распорядительный документ «О внесении изменений» не допускается.

1.2. Внесением изменений в распорядительный документ считается:

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

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

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

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

1.6. При внесении неоднократных изменений в распорядительный документ в первом пункте «О внесении изменений» после названия документа в скобках дают ссылку «(в редакции - вид документа, дата, номер)».

1.7. При внесении изменений недопустимо:

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

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

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

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

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

При этом пункты обозначаются словом «пункт» и соответствующей цифрой. Например: пункт 2.1; пункт 2.1.2.

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт, например:

- абзац первый пункта 7;
- дефис первый абзаца первого пункта 5.1.

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

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

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

1) Мотивировочную часть распоряжения после слов "распорядительными документами" дополнить словами «, выпущенными после 2013 г.».

2) Пункт 5.2 распоряжения дополнить словами «во II квартале 2016 г.».

3) Абзац седьмой раздела 3 приложения к распоряжению после слова «поступающих» дополнить словами «в ГБУ «Жилищник района Царицыно»».

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

1) Пункт 4.1.1 распоряжения дополнить дефисом третьим в следующей редакции:

«- строительства и землепользования.».

2) Пункт 9.2.4 приложения к распоряжению дополнить абзацем в следующей редакции:

«Иванова А.Т. является инвалидом второй группы.».

3) Дополнить распоряжение пунктом 6 в следующей редакции:

«6. Принять к сведению, что ООО «Пилот» осуществит использование земельного участка в соответствии с условиями его предоставления.».

При дополнении текста новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов, например:

Пункт 7 распоряжения считать пунктом 8.

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

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

2.3. Замена одного или нескольких слов, например:

1) В заголовке распоряжения слова «района Царицыно» заменить словами «Царицынского района».

2) В пункте 2.1.4 распоряжения слова «в срок до 20 июля 2016 г.» заменить словами «до 30 декабря 2016 г.».

3) В абзаце втором пункта 3 приложения к распоряжению слово «средств» заменить словом «объектов».

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

1) В тексте распоряжения и приложении к нему слова «транспортные средства» заменить словами «автотранспортные средства» в соответствующих падежах.

2) В пункте 2 приложения к распоряжению слова «ответственность управы района» заменить словами «обязательства управы района».

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса), например:

1) Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

«- 15% площадей общего пользования находится в собственности города Москвы;».

2) Абзац пятый пункта 2.4 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«Исключить продажу прохладительных напитков в стеклянной таре.».

3) Пункт 2 распоряжения изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить адрес пешеходного тоннеля: Каширское шоссе, 61.».

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

2.7. Исключение из текста слов, например:

1) В пункте 1.3 распоряжения исключить слова «по вопросам потребительского рынка».

2) В пункте 2.2.8 приложения 3 к распоряжению исключить слова «и подведомственные организации».

2.8. Если приложение к распорядительному документу оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него оформляют как приложение к выпускаемому документу. В тексте распорядительного документа «О внесении изменений» дают указание:

Внести изменения в распоряжение управы от 15 июля 2013 г. № 01-05-624 «О сносе жилых домов в районе Царицыно» (в редакции распоряжения управы от 10 октября 2013 г. № 01-05-954), дополнив раздел 2 приложения 1 к распоряжению пунктом 18 в редакции согласно приложения к настоящему распоряжению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к распоряжению управы
от _____ № _____

Внесение изменений в приложение 1 к распоряжению управы
от 15 июля 2013 г. № 01-05-624

2. Перечень домов, подлежащих сносу в 2015 году

№ п/п	Адрес	Этажность	Серия	Год постройки	Общая площадь тыс.кв.м
1	2	3	4	5	6
18	ул. Фруктовая, 8	9	П-18- 01/09 МИБ	1964	4,125

2.9. Дополнение распорядительного документа приложениями нового содержания, например:

Дополнить распоряжение управы от 12 марта 2016 г. № 01-41-123 «Об утверждении ...» приложениями 3 и 4 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему распоряжению.

2.10. Внесение изменений в приложение приложения к распоряжению, например:

1) Раздел 2 приложения 1 к Положению о конкурсной комиссии приложения к распоряжению дополнить пунктом 3.1 в следующей редакции:

«3.1. Комиссия рассматривает только полный пакет документов.».

2) Пункт 7 приложения 10 к Регламенту управы приложения к распоряжению считать утратившим силу.

3) Пункт 2 приложения 1 к Регламенту управы приложения к распоряжению дополнить подпунктом 2.8 в следующей редакции:

«2.8. Заседание комиссии проводится один раз в месяц.».

Пункт 2.8 приложения 1 к Регламенту управы считать пунктом 2.9.

2.11. Изменение редакции всего приложения, например:

Внести изменения в распоряжение управы от 25 апреля 2016 г. № 01-05-509 «О комиссии ...», изложив приложение 2 к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

Приложение
к распоряжению управы
от _____ № _____

Приложение 2
к распоряжению управы
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении «Ярмарок выходного дня» на территории района Царицыно

1. Общие положения.

Далее печатается текст.

Правила написания слов и словосочетаний

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

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

Наименование организации пишется в соответствии с ее учредительным документом и свидетельством о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, например: ОАО «Московский приборостроительный завод», Государственное унитарное предприятие города Москвы «Научно-исследовательский и проектный институт Генерального плана города Москвы».

Официальное наименование органа исполнительной власти города Москвы пишется с прописной буквы, кроме родового наименования в официальном наименовании органа исполнительной власти города, а именно: управа района Царицыно города Москвы. **При повторном использовании в тексте** проекта только организационно-правовой формы органа (организации) употребляется строчная буква, например: комитет (при первоначальном упоминании в тексте: Комитет общественных связей города Москвы), департамент (при первоначальном упоминании: Департамент образования города Москвы).

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

Сокращенное наименование органа исполнительной власти города Москвы применяется только, если оно официально утверждено, например: Госинспекция по недвижимости, Москомархитектура.

Наименование организационно-правовой формы организации пишется:

- **с прописной буквы**, если оно является частью официального наименования или начинается со слова «государственный», например: Государственное унитарное предприятие города Москвы «Управление по реконструкции и развитию уникальных объектов», Государственное учреждение «Детская поликлиника № 6»;

- **со строчной буквы**, если оно состоит из родового наименования и наименования, ставшего именем собственным и заключенного в кавычки, например: открытое акционерное общество «Компания «Феникс».

С прописной буквы пишутся:

- Правительство Москвы;
- наименования комплексов городского управления, например: Комплекс городского хозяйства Москвы;
- наименования управлений, отделов и приравненных к ним подразделений, входящих в структуру Аппарата Мэра и Правительства Москвы, например: Управление по организации работы с документами Правительства Москвы, Правовое управление Правительства Москвы; Отдел заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы – руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочного представителя Мэра Москвы в Московской городской Думе, Приемная Правительства Москвы.
- наименования управлений и отделов, входящих в структуру префектуры, например: Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, Второй отдел;
- наименования постоянно действующих комиссий, например: Административная комиссия по делам об административных правонарушениях;
- наименования советов, выполняющих функции органа по обеспечению деятельности органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы, например: Общественный совет по малому предпринимательству Правительства Москвы, Совет по вопросам развития местного самоуправления в городе Москве.

Со строчной буквы пишутся:

- наименования отделов и секторов, входящих в структуру управлений и отделов Аппарата Мэра и Правительства Москвы, и приравненных к ним структурных подразделений, а также входящих в состав управлений префектуры, управы района например: отдел информационной работы Организационно-аналитического управления Правительства Москвы; сектор

градостроительной политики и землепользования Управления строительства, реконструкции и землепользования префектуры;

- наименования временно действующих комиссий, например: комиссия по разработке предложений о...;
- наименования советов, являющихся рабочими органами каких-либо структур, например: научно-технический совет Комитета...;
- наименования организационных комитетов, рабочих групп и т.д.

С прописной буквы пишется наименование должности Мэра Москвы.

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

2. Написание дат.

В тексте проекта распорядительного документа используется буквенно-цифровое написание дат, например: 15 января 2016 г., в I квартале 2016 г., в 2016 году. Цифровое написание дат допускается в листе согласования и в табличных формах приложений, например: 01.03.2016.

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день, месяц, год (01.07.2016 - цифровое представление даты, 1 июля 2016 г. - буквенно-цифровое представление даты).

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

3. Написание денежных сумм.

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

При написании целых круглых чисел (не дробных) можно использовать буквенно-цифровую форму, например: **7 млн.** рублей, **160 тыс.** рублей.

4. Использование пробелов.

Пробелы употребляются:

- после знака №, например: № 531-ПП; № 01-41-473;
- после числительных, например: 15 апреля 2016 г., 13 987 кв.м;

Пробелы отсутствуют:

- перед названиями населенных пунктов после сокращенного обозначения, например: г.Москва, ул.Веселая;
- между индексом и номером документа, например: 01-05-393;
- перед числительными, например: п.3, пп.1-5, д.26.

5. При написании ложных существительных и прилагательных с числительными в составе рекомендуется буквенно-цифровая форма (части присоединяются друг к другу дефисом), например: 25-процентный, 150-летие.

Но при небольших числах употребляется буквенная форма, например: трехдневный, пятиэтажный.

6. Употребление числительных.

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

Порядковые числительные, обозначаемые цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания, например: 4-я неделя, в 5-м подъезде, 2-й Рощинский проезд, не позднее 10-го дня, к 8-му числу.

Правильное обозначение временного интервала: «с 9.00 до 17.00», при этом слово «час» не указывают.

7. Употребление буквы Ё.

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

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

Приложение 3
к Регламенту управы

**Образец листа согласования распоряжения управы
по основной деятельности**

ВОПРОС ВНЕСЕН:

Заместитель главы управы

Инициалы, фамилия

« _____ » _____ 2022 г.

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Первый заместитель главы управы

Инициалы, фамилия

« _____ » _____ 2022г.

ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН:

Начальник _____ организационного
отдела

Инициалы, фамилия

« _____ » _____ 2022 г.

Заместитель главы управы

Инициалы, фамилия

« _____ » _____ 2022 г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Главный специалист
организационного отдела

Главный специалист-юрист
юридической службы

Инициалы, фамилия

« _____ » _____ 2022 г.

Инициалы, фамилия

« _____ » _____ 2022 г.

Тел.№ _____

Отметка о разрешении
опубликования

Да / Нет

Разослать: ФИО первого заместителя главы управы, ФИО заместителя
главы управы, Юридической службе, прокуратуре

Приложение 4
к Регламенту управы

**Образец листа согласования распоряжения управы
по основной деятельности при повторном согласовании**

ВОПРОС ВНЕСЕН:

Заместитель главы управы

Инициалы, фамилия

« ____ » _____ 2022 г.

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Первый заместитель главы управы

Инициалы, фамилия

(Виза на листе согласования)

Главный бухгалтер – начальник отдела
бухгалтерского учета, организации и
проведения конкурсов и аукционов

Инициалы, фамилия

« ____ » _____ 2022 г.

(если замечания в проект были
внесены

этим должностным лицом)

ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН:

Начальник Управления торговли и
услуг

Инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20

22 г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Главный специалист Управления
торговли и услуг

Инициалы, фамилия

« ____ » _____ 2022 г.

Тел.№ _____

Главный специалист-юрист
юридической службы

Инициалы, фамилия

« ____ » _____ 2022 г.

Отметка	о	разрешении
опубликования		
Да / Нет		

Разослать: ФИО первого заместителя главы управы, ФИО заместителя
главы управы, Юридической службе, прокуратуре

Приложение 5
к Регламенту управы

**Образец листа согласования приказа управы
по административно-хозяйственной деятельности**

ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН:

Главный бухгалтер – начальник
отдела бухгалтерского учета,
организации и проведения
конкурсов и аукционов

Инициалы, фамилия

«_____» _____ 2022 г.

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель главы управы

Инициалы, фамилия

«_____» _____ 2022 г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Бухгалтер-главный специалист

Инициалы, фамилия

«_____» _____ 2022 г.

Тел.№ _____

Главный специалист-юрист
юридической службы

Инициалы, фамилия

«_____» _____ 2022 г.

Разослать: ФИО заместителя главы управы, Юридической службе

Приложение 6
к Регламенту управы

**Образец листа согласования приказа управы
по кадровым вопросам**

ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН:

Глава управы района Царицыно
города Москвы

Инициалы, фамилия

« _____ » _____ 2022 г.

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Главный бухгалтер – начальник отдела
бухгалтерского учета, организации и
проведения конкурсов и аукционов

Инициалы, фамилия

« _____ » _____ 2022 г.

Главный специалист-юрист
юридической службы

Инициалы, фамилия

« _____ » _____ 2022 г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Главный специалист Управления
государственной службы и кадров

Инициалы, фамилия

« _____ » _____ 2022 г.

Тел. _____

Приложение 7
к Регламенту управы

ЛИСТ РАЗНОГЛАСИЙ
к проекту распорядительного документа

(наименование проекта распорядительного документа)

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

Лист разногласий подписывает должностное лицо, которое вносит вопрос или представляет проект на рассмотрение главе управы.

Исполнитель передает лист разногласий в Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения вместе с проектом распорядительного документа.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДОВЕРЕННОСТИ**на ведение дел в суде**

Доверенность оформляется на бланке для писем управы

№ _____

Доверенность

Настоящей доверенностью управа района Царицыно города Москвы доверяет (**должность, фамилия, имя, отчество указываются полностью**) представлять интересы управы района Царицыно города Москвы во всех судах общей юрисдикции и арбитражных судах со всеми правами, какие предоставлены законом истцу, ответчику, административному истцу, административному ответчику, третьему лицу, заявителю, заинтересованному лицу, в том числе с правом предъявления искового заявления, встречного иска, подачи в суд административного искового заявления, встречного административного иска, отзыва на исковое заявление, возражений на административное исковое заявление, полного либо частичного отказа от исковых требований, полного или частичного отказа от административного иска, увеличения или уменьшения размера исковых требований, изменения предмета или основания иска, изменения предмета или основания административного иска, заключения мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, заключения соглашения о примирении сторон или соглашения сторон по фактическим обстоятельствам административного дела, подписания искового заявления, отзыва искового заявления, административного искового заявления, возражений на административное исковое заявление, заявления об обеспечении иска, заявления о применении мер предварительной защиты по административному иску, подписания заявления о пересмотре судебных актов по новым и вновь открывшимся обстоятельствам, обжалования судебных актов, подписания заявления о пересмотре судебных актов в порядке надзора, получения, предъявления ко взысканию исполнительного листа, обжалования постановлений, действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

Глава управы

(подпись)

Инициалы, фамилия

М.П.

**Административный регламент
исполнения государственной функции по рассмотрению
обращений граждан, адресованных главе управы района Царицыно
города Москвы, первому заместителю главы управы, заместителю
главы управы и
в управу района Царицыно города Москвы**

1. Общие положения.

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

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

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

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

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

а) обращения, подлежащие рассмотрению в установленном федеральными конституционными законами, федеральными законами порядке, отличном от порядка, установленного Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе:

- запросы о предоставлении информации о деятельности государственных органов, поступившие от граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, осуществляющих поиск информации о деятельности государственных органов;

- заключения, предложения, обращения, запросы Общественной палаты Российской Федерации и постановления, заключения, предложения, обращения, заявления, запросы Общественной палаты города Москвы;

- запросы редакций средств массовой информации о деятельности государственных органов;

- запросы о предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, жалобы на нарушения порядка предоставления государственных услуг, иные документы, рассмотрение которых осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- уведомления о проведении публичных мероприятий;

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

в) обращения юридических лиц, в которых не содержатся рекомендации по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества, просьбы о содействии в

реализации конституционных прав и свобод граждан и других лиц, сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, критика деятельности указанных органов и должностных лиц, просьбы о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан и других лиц;

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

д) обращения юридических лиц, не являющихся объединениями граждан;

е) не являющиеся обращениями документы, которые:

- не имеют смыслового содержания;
- направлены для ознакомления;

ж) не являющиеся обращениями документы, которые содержат исключительно:

- поздравления, соболезнования, благодарность;
- оценку деятельности государственного органа.

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

Основными административными процедурами, обеспечивающими исполнение функции по рассмотрению обращений граждан в управе, являются: прием и отправка обращений, регистрация обращений с использованием системы электронного документооборота (сканирование, прикрепление файлов и приложений, заполнение регистрационной карточки), рассмотрение обращений (проставление резолюций, направление для рассмотрения в соответствии с компетенцией, подготовка и направление уведомления о переадресации обращений), исполнение поручений по разрешению вопросов, поставленных в обращениях, подготовка и направление ответов авторам обращений, а также консультативно-информационная помощь, организация личного приема в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, контроль исполнения, информационно-справочная и аналитическая работа.

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

2. Административные процедуры, обеспечивающие порядок рассмотрения обращений граждан.

2.1. Прием, отправка.

Прием обращений граждан, адресованных главе управы, первому заместителю главы управы, заместителям главы управы и в управу района, а также прием документов, связанных с их рассмотрением и исполнением, осуществляется в управе следующими способами:

- с использованием системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО);
- с использованием системы электронного документооборота (ЭДО);
- с использованием официального сервера управы района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- фельдъегерской службой;
- через почтовое отделение;
- нарочными, курьерами;
- лично гражданами (через окно приема почты);
- с использованием факсимильной связи;
- с использованием телеграфной связи;
- в ходе личного приема граждан в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения;
- с портала «Наш город».

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

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

- через почтовое отделение (на почтовый адрес);
- с использованием e-mail (на электронный адрес);
- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов);
- нарочными (исполнителями);
- с использованием системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО);

- с использованием системы электронного документооборота (ЭДО);
- через окно приема корреспонденции выдача на руки (по просьбе заявителя).

В интересах обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями граждан конверты (пакеты) с обращениями подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру в группе приема и отправки корреспонденции. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверт (пакет) работа с обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия решения главой управы.

Письменные обращения граждан, лично передаваемые в Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, принимаются только при вскрытых конвертах.

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

Обращения граждан, поступившие в форме электронных документов, оформляются на официальном портале управы района Царицыно города Москвы в сети Интернет в разделе «Электронная Приемная» или направляются на официальный адрес электронной почты управы: sotsr@uao.mos.ru. Данные обращения Сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения регистрируются в системе электронного документооборота в соответствующих разделах «Обращения граждан» или «Служебные документы» и рассматриваются с учетом требований настоящего регламента.

2.2. Регистрация.

Регистрация обращений граждан и документов, связанных с их рассмотрением, в управе района осуществляется в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения:

- адресованных главе управы;
- адресованных первому заместителю и заместителям главы управы, структурным подразделениям;
- поступивших в управу района без указания конкретного адресата;
- поручений по исполнению (резолюций) вышеуказанных документов;
- ответов по исполнению данных поручений;

- устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема;
- поручений и документов по исполнению поручений должностных лиц управы района, данных в ходе личного приема граждан;
- запросов на оказание государственных услуг от заявителей или из многофункциональных центров предоставления государственных услуг.

Регистрация обращений, поступивших в управу района на бумажном носителе, а также обращений, поступивших на официальный портал и электронную почту управы района осуществляется в течение **трех** календарных дней с момента поступления в управу района. Обращения по вопросу оказания государственных услуг регистрируются в день их поступления.

На оригинале документа, поступившего в управу района на бумажном носителе, проставляется штамп управы с указанием даты и регистрационного номера.

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

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

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

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

Федерации, Московской городской Думы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы и поставленные на контроль.

Обращения граждан, адресованные первому заместителю главы управы, заместителям главы управы, и в управу района и не требующие доклада главе управы и уполномоченным им лицам, но относящиеся к компетенции управы района, Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения направляет для рассмотрения по принадлежности в соответствии с распределением обязанностей.

Обращения граждан, адресованные главе управы, первому заместителю главы управы, заместителям главы управы и в управу района и содержащие вопросы, не относящиеся к компетенции управы, направляется по принадлежности в течение **7 календарных дней** со дня регистрации в управе тому органу или должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

При этом гражданин (организация) в течение **7 дней** уведомляется о направлении его обращения на исполнение в соответствующий орган или должностному лицу (в том числе о переадресации его обращения), за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый/электронный адрес поддаются прочтению.

2.3. Рассмотрение.

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

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

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

- наименования государственного органа (управа) или его структурного подразделения, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества должностного лица, либо наименования должности должностного лица, которому обращение гражданина адресовано;
- имени, отчества (при его наличии), фамилии заявителя;

- почтового/электронного адреса, по которому должны быть направлены ответ и (или) уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- даты подачи обращения (для письменных обращений);
- личной подписи заявителя (для письменных обращений).

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

Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

Результат рассмотрения обращения в управе отражается в резолюции (резолюциях), при этом Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения руководствуется требованиями, изложенными в разделе 7 Регламента управы.

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

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

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

2.4. Особенности работы с жалобами.

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

Жалобы граждан, поступившие в управу, могут направляться на рассмотрение первому заместителю главы управы, заместителям главы управы, осуществляющим контроль за деятельностью и координацию работы структурных подразделений, решение, действие (бездействие) должностных лиц которых обжалуется в обращении гражданина.

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

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется, в этом случае обращение направляется в структурное подразделение управы по направлению деятельности для подготовки проекта ответа за подписью главы управы.

В случае если руководитель структурного подразделения управы не принимал личного участия в рассмотрении обращения гражданина, впоследствии направившего жалобу в управу, жалоба гражданина может быть направлена на рассмотрение руководителю соответствующего структурного подразделения управы для принятия необходимых мер.

Факты выявления нарушений федерального и московского законодательства со стороны должностных лиц управы или подведомственных организаций, на которых поступила жалоба, а также их необоснованного бездействия докладываются главе управы.

Если в обращении гражданина содержится несогласие с судебным решением, Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения возвращает гражданину, направившему обращение, в котором обжалуется судебное решение, его обращение с разъяснением порядка обжалования в суде.

Обращение гражданина, адресованное главе управы, первому заместителю главы управы, заместителям главы управы и в управу, в котором обжалуется судебное решение, Сектор по работе со служебной

корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения вправе направить в юридическую службу управы района для разъяснения гражданину порядка обжалования судебного решения.

2.5. Сроки исполнения.

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

Письменное обращение гражданина, поступившее на имя главы управы или в управу района, рассматривается (разрешается) должностными лицами в соответствии с их компетенцией в течение **30 календарных дней** со дня его регистрации в управе.

Письменное обращение гражданина, поступившее на имя первого заместителя главы управы, заместителей главы управы рассматривается (разрешается) должностными лицами в соответствии с их компетенцией в течение **30 календарных дней** со дня его регистрации в управе.

Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, поступившее в управу от граждан и организаций, в течение **5 календарных дней** со дня регистрации направляется в территориальный орган федеральной власти по вопросам миграции по г. Москве и рассматривается в течение **20 календарных дней** с момента регистрации в управе.

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

Срок исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан, поступивших на префекта, в префектуру и поставленных на контроль, в резолюциях по которым дано поручение ответить автору самостоятельно и сообщить об этом в префектуру, отсчитывается от даты регистрации в управе и составляет **30 календарных дней**, если в резолюции не установлен другой срок исполнения.

Срок исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан, поступивших на имя префекта, в префектуру, не поставленных на контроль, составляет **30 календарных дней** и отсчитывается от даты регистрации.

Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, поступившее в управу из префектуры рассматривается в течение **20 календарных дней** с момента регистрации в префектуре.

Срок внутреннего контроля по рассмотрению обращений может быть сокращен до **15 календарных дней**.

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

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

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

2.6. Порядок исполнения обращений граждан.

Порядок исполнения обращений граждан осуществляется в соответствии с пунктом 7.2 Регламента управы.

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

На письменное обращение гражданина дается письменный ответ главой управы.

Ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

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

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

3. Организация личного приема граждан.

Личный прием граждан осуществляется по предметам ведения района Царицыно города Москвы, по вопросам, отнесенным к компетенции управы.

Личный прием граждан осуществляется Приемной главы управы и в Секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения по поручению главы управы первым заместителем, заместителями главы управы, согласно графику, утверждаемому главой управы.

На личный прием к указанным должностным лицам управы могут записаться жители города Москвы, а также иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории города Москвы.

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

- вопрос не относится к компетенции управы (обращения, связанные с имущественными разногласиями, внутрисемейными конфликтами, жалобами на действия (бездействие) органов внутренних дел, прокуратуры и судов); по другим вопросам, не отнесенным к компетенции управы;

- вопрос рассматривается в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами;

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

Причина отказа гражданину в записи на личный прием разъясняется сотрудниками Приемной главы управы в устной форме.

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

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение гражданина регистрируется работниками Приемной. В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Сотрудник Приемной имеет право привлекать специалистов структурных подразделений управы для консультирования граждан.

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

На каждое обращение гражданина, поступившее на личном приеме, направляется ответ в письменном виде по существу поставленных вопросов за подписью руководителя, проводившего прием.

Контроль исполнения поручений, данных во время личного приема граждан, осуществляется соответственно первым заместителем, заместителями главы управы.

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

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

В случае, если информация, поступившая от исполнителя, не соответствует данному на личном приеме поручению, Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения повторно направляет документы с поручением для рассмотрения по существу и ответа заявителю.

Ответы на обращения граждан с личного приема руководителей регистрируются работниками Сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно;
- если структурным подразделением управы, органом исполнительной власти города Москвы, дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина и должностное лицо, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя.

4. Осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан.

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

Основаниями для постановки на контроль письменных обращений граждан могут служить:

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

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

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

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

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

- информация ответственного исполнителя (исполнителя) о результатах выполнения поручения;
- подписанный и зарегистрированный ответ автору обращения.

5. Информационно-справочная и аналитическая работа.

Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения осуществляет подготовку аналитических и информационных материалов по актуальным проблемам городского хозяйства, затронутым в поступающих главе управы, в управу обращениях граждан, материалов, полученных в результате контроля за выполнением поручений главы управы и должностных лиц, имеющих право давать поручения от имени главы управы, и в связи с состоянием исполнительской дисциплины в структурных подразделениях управы по рассмотрению обращений граждан.

Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения регулярно информирует главу управы о состоянии и характере обращений граждан к главе управы и в управу района.

**Перечень информации, содержащейся в распорядительных документах
управы района Царицыно города Москвы по кадровым вопросам,
подлежащей ограничению доступа**

1. О назначении, переводе на должность и освобождении от должности сотрудников управы, за исключением главы управы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы.

2. О применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении сотрудников управы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы.

3. О денежном содержании сотрудников управы (оклад, надбавка за особые условия гражданской службы, премирование, установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и другие) и денежном вознаграждении лиц, замещающих государственные должности города Москвы.

4. О предоставлении государственных гарантий государственной гражданской службы города Москвы.

5. Об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда сотрудников управы.

6. О присвоении классных чинов государственным гражданским служащим города Москвы.

7. О продлении срочного служебного контракта с сотрудниками управы.

8. О предоставлении отпусков для сотрудников управы, за исключением главы управы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска); утверждении графика отпусков.

9. Об изменении фамилии, имени, отчества сотрудников управы, за исключением главы управы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы.

10. О ежемесячных доплатах к пенсиям пенсионерам - бывшим работникам управы.