

РЕГЛАМЕНТ
управы района Щукино
города Москвы

2025 год

РЕГЛАМЕНТ УПРАВЫ РАЙОНА ЩУКИНО ГОРОДА МОСКВЫ

1. Общие положения

1.1. Управа района 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы и иными правовыми актами города Москвы, настоящим Положением.

1.3. Управа района в рамках возложенных на нее полномочий координирует деятельность подведомственных управе района государственных унитарных предприятий (государственных предприятий, казенных предприятий), государственных учреждений города Москвы (далее - подведомственные управе района организации).

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

1.5. Настоящий регламент управы района Щукино города Москвы (далее - Регламент) определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности главы управы и управы. Управа является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, бланки, печать с изображением герба города Москвы и со своим наименованием, иные служебные печати и штампы.

1.6. Требования настоящего регламента распространяются на все документы управы и обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих и других сотрудников, обеспечивающих деятельность управы, а также должностных лиц и служащих органов исполнительной власти города Москвы при работе с документами управы.

1.7. Электронные документы, оформленные в соответствии с требованиями федерального законодательства, являются равнозначными документам, оформленным на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством. Если необходимость наличия документа в бумажной форме не определена нормативными правовыми актами, электронный документ имеет право хождения без создания и использования копий на бумажном носителе.

1.8. Управа района с учетом требований настоящего регламента разрабатывает документы, регламентирующие порядок работы.

1.9. Несоблюдение требований регламента управы должностными лицами исполнительной власти района, государственными гражданскими служащими аппарата управы, органов исполнительной власти района и другими сотрудниками, обеспечивающими деятельность главы управы и управы, влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы.

2. Организация работы управы

2.1. Планирование работы управы.

2.1.1. Работа в управе строится на основе планов работы управы, ориентированных на реализацию государственных программ города Москвы.

2.2. Оперативное планирование и отчетность.

Назначение оперативных планов - скоординированная реализация перспективных целей и задач, поставленных в государственных программах города Москвы.

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

2.2.2. Координацию выполнения планов в целом осуществляет глава управы. Предложения в план работы управы направляются заместителю главы управы по работе с населением за подписью первого заместителя главы управы, заместителей главы управы и руководителей структурных подразделений управы. Организационный отдел обобщает поступившие предложения, контролируя согласованность мероприятий, готовит проект плана работы управы на текущий период и направляет план на согласование первому заместителю главы управы, заместителям главы управы, а затем на утверждение главе управы в установленном порядке не позднее, чем за одну неделю до начала планируемого периода. При отсутствии согласования, окончательное решение о включении вопроса в план работы управы принимает глава управы.

2.2.3. Контроль за выполнением годовых (квартальных, месячных, недельных) планов работы управы осуществляется главой управы, его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

2.2.4. Общий контроль за выполнением планов работы управы возлагается на организационный отдел, который при утверждении плана на следующий период докладывает главе управы о выполнении плана за истекший период.

2.2.5. Ответственность за реализацию плана работы управы возлагается на первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, руководителей подведомственных управе района организаций. Информацию об основных планируемых мероприятиях управы организационный отдел направляет в префектуру Северо- Западного административного округа города Москвы каждую среду предшествующей недели.

2.3. Порядок подготовки и принятия решений.

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

К ним относятся:

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

- комиссии управы;

- координационный Совет;

- штаб;

- рабочая группа.

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

2.3.3. Состав и Положение о соответствующем коллегиальном органе утверждается распоряжением управы.

2.4. Планирование работы структурных подразделений управы.

2.4.1. Структурные подразделения формируют собственные планы работы на неделю, месяц, квартал, год.

Назначение планирования внутри структурных подразделений - координация деятельности и распределения ресурсов, определение приоритетов в кратковременной перспективе, информирование руководителя о деятельности подразделений.

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

2.4.3. Еженедельный план главы управы формируется структурными подразделениями управы на основании планов работы управы и поручений главы управы и доводится до заместителей главы управы на еженедельном оперативном совещании у главы управы.

2.5. Подготовка и проведение оперативных совещаний управы.

2.5.1. Основной задачей оперативных совещаний является рассмотрение важнейших вопросов жизнедеятельности района, обеспечения взаимодействия и координации работ управы и подведомственного учреждения, осуществляющего свою деятельность в границах района. Глава управы, первый заместитель главы

управы, заместители главы управы, проводят регулярные еженедельные оперативные совещания.

2.5.2. Оперативные совещания у главы управы проводятся по мере необходимости, как правило, каждый понедельник.

2.5.3. Подготовка оперативных совещаний главы управы возлагается на организационный отдел управы. В оперативных совещаниях принимают участие первый заместитель главы управы, заместители главы управы, начальники отделов структурных подразделений управы, советник юридической службы, приглашенные руководители подведомственных организаций, общественных объединений, депутаты муниципального округа, другие заинтересованные в обсуждении рассматриваемых вопросов лица. Оповещение лиц, дополнительно приглашенных на совещание, осуществляется ответственным за подготовку вопроса лицом.

2.5.4. Протокол совещания. На оперативном совещании управы специалистом организационного отдела управы ведется протокол. Протокол - организационно - распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на оперативных совещаниях управы и совещаниях, проводимых должностными лицами управы, структурными подразделениями управы.

2.5.5. Порядок оформления протоколов оперативных совещаний управы. Протокол оформляется в соответствии с настоящим регламентом и утверждается главой управы. В соответствии с решениями, принятыми главой управы по рассмотренным на оперативном совещании вопросам, сотрудниками организационного отдела в срок не более двух календарных дней с момента проведения совещания представляется на подпись главе управы проект протокола. В протоколе указываются конкретные исполнители поручений и сроки их выполнения, определенные главой управы. Принятые в результате обсуждения вопросов на оперативном совещании управы, поручения главы управы должны быть доведены до адресатов в срок не более трех календарных дней.

2.5.6. Подготовка, согласование, подписание протоколов осуществляется в электронном виде через систему электронного документооборота Правительства Москвы (далее СЭДО) и оформляется на бумажном носителе.

2.5.7. Работой оперативного совещания руководит глава управы. В случае отсутствия главы управы работой оперативного совещания руководит исполняющий обязанности главы управы либо по его указанию - один из заместителей главы управы.

2.5.8. Контроль исполнения решений главы управы осуществляют заместители главы управы по направлению деятельности.

2.5.9. Для проведения внеплановых совещаний (заседаний, рабочих групп и т.д.) руководитель, ответственный за подготовку данного совещания, не менее чем за один день оповещает главу управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы и согласовывает с ними место и время проведения совещания.

2.5.10. Сотрудники организационного отдела управы обеспечивают техническое сопровождение, в том числе ведение аудио и видеозаписи совещаний и мероприятий управы (при необходимости).

2.5.11. Протоколы оперативного совещания управы хранятся в организационном отделе управы, протоколы совещаний управы хранятся в структурных подразделениях управы.

2.6. Особенности оформления протоколов заседаний комиссий и рабочих групп.

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

Вводная часть протокола оформляется следующими реквизитами:

- наименование документа и его номер,
- вид заседания (совещания, рабочей группы),
- дата и место проведения заседания (совещания, рабочей группы),
- список присутствующих на заседании (совещании, рабочей группе),
- ФИО председателя или председательствующего и секретаря,
- повестка дня,
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из соответствующих пунктов повестки дня.

2.6.2. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой. В протоколе указываются принятые постановления (решения), а также фамилии лиц, выступивших на заседании комиссий и рабочих групп при рассмотрении соответствующего вопроса.

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

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

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

2.6.6. Протоколы заседаний комиссий и рабочих групп, документы и материалы к ним хранятся в соответствующих подразделениях управы.

2.7. Порядок проведения выездных и тематических совещаний.

2.7.1. Глава управы, первый заместитель главы управы, заместители главы управы проводят выездные, тематические совещания. Дата и время проведения совещания определяются соответствующим руководителем.

2.7.2. Выездные совещания главы управы проводятся по мере необходимости. Дата и время определяются главой управы.

2.7.3. Подготовка, оформление и контроль исполнения поручений выездных и тематических совещаний, проводимых первым заместителем главы управы, заместителями главы управы, проводится соответствующими структурными подразделениями управы.

2.8. Встречи главы управы с населением и обходы дворовых территорий.

2.8.1. Встречи главы управы с населением проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

2.8.2. Встречи главы управы с населением могут проводиться в помещении

управы, а также на территории района Щукино города Москвы.

2.8.3. Графики встреч формируются организационным отделом на основании предложений первого заместителя главы управы, заместителей главы управы и включаются в план работы управы. Информация о проведении встреч направляется в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы.

2.8.4. Протокол встреч главы управы с населением оформляется организационным отделом. Протокол оформляется в соответствии с настоящим регламентом и подписывается главой управы.

2.8.5. Письменные обращения граждан и организаций, поступившие в ходе встреч, регистрируются в установленном порядке в секторе по работе со служебной корреспонденцией, обращениями граждан, организации приема населения и материально-техническому обеспечению (далее – сектор по работе с документами).

2.9. Порядок работы штабов и рабочих групп.

2.9.1. **Штаб** - временный коллегиальный орган, назначенный распоряжением управы или поручением главы управы для решения конкретных задач, касающихся всего района или особо значимых для совместного оперативного решения вопросов, с участием руководителей структурных подразделений управы, и других структур. Штаб, как правило, возглавляет глава управы, первый заместитель главы управы, заместитель главы управы. Штаб уполномочен принимать решения в пределах компетенции, установленной решением главы управы.

2.9.2. **Рабочая группа** - временный коллегиальный орган, созданный распоряжением управы или поручением главы управы для решения конкретных вопросов, требующих межотраслевого изучения. Состав рабочей группы формируется из числа руководителей структурных подразделений управы, организаций, специалистов и привлеченных экспертов. Рабочую группу, как правило, возглавляет первый заместитель главы управы, заместитель главы управы, начальник отдела. Рабочая группа готовит предложения и проекты решений, поставленных перед ней задач.

3. Распорядительные документы управы.

3.1. Общие положения.

Распорядительными документами управы являются распоряжения и приказы управы, поручения главы управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы. Проекты распорядительных документов управы, при необходимости, размещаются на официальном сайте управы района Щукино города Москвы в соответствии с действующим законодательством (shukino.mos.ru). Ответственность за опубликование проектов распорядительных документов управы на официальном сайте возлагается на организационный отдел. Распорядительный документ управы вступает в силу со дня его подписания, если иное не предусмотрено в тексте самого распорядительного документа.

3.1.1. **Распоряжение управы** - правовой акт, подписывается главой управы либо лицом его замещающим, по вопросам реализации функций управы, определенных Положением об управе района.

Распоряжение управы является обязательным для исполнения всеми органами исполнительной власти района, хозяйствующими субъектами независимо от их

организационно-правовых форм деятельности, общественными объединениями, должностными лицами указанных организаций, физическими и юридическими лицами на территории района.

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

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

3.1.2. Приказ управы — правовой акт, подписывается главой управы либо лицом его замещающим, в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед структурными подразделениями управы по оперативным и текущим вопросам, находящимся в компетенции управы.

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

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

3.1.3. Поручение — документ, издаваемый главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы в соответствии с распределением обязанностей для срочного решения оперативных вопросов по управлению хозяйственной деятельностью на территории района, материально-технического и организационного обеспечения деятельности управы, и содержащий задания конкретным исполнителям. Поручение управы может быть отменено главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы и снято с контроля на основе информации об его исполнении.

3.2. Порядок подготовки распорядительных документов управы района.

3.2.1. Общие положения.

Основанием для подготовки проекта распорядительного документа управы являются:

- поручение главы управы;
- поручение вышестоящих организаций;
- план работы управы;
- государственные программы города Москвы;
- по инициативе ответственных исполнителей в связи с необходимостью решения задач по управлению территорией района.

3.2.1.1. Подготовка проектов распорядительных документов осуществляется с учетом соблюдения Правил проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов в органах исполнительной власти города Москвы, утвержденных постановлением Правительства Москвы от 02.06.2009 № 513-ПП «Об антикоррупционной экспертизе проектов правовых актов органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы».

3.2.1.2. Подготовка проекта распорядительного документа управы (далее - проект) осуществляется должностными лицами и структурными подразделениями управы.

3.2.1.3. Подготовка проекта распорядительного документа управы о внесении изменений и дополнений в ранее принятый (изданный) распорядительный документ или о признании утратившим силу осуществляется тем должностным

лицом или структурным подразделением управы, который подготовил (представил) распорядительный документ, подлежащий изменению (дополнению) или признанию утратившим силу.

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

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

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

3.2.1.7. В проектах распорядительных документов, основанием для принятия которых послужили договоры, контракты, соглашения, решения конкурсных комиссий и т.д., содержащие конфиденциальную информацию, делается ссылка на данные документы (без указания конфиденциальной информации в тексте распорядительного документа). К проекту такого распорядительного документа прилагаются копии документов, являющихся основанием для его подготовки.

3.2.1.8. В проектах распорядительных документов, о ходе выполнения ранее принятых решений в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины невыполнения заданий, лица, допустившие неисполнение, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений. К проектам таких документов прилагается пояснительная записка за подписью должностного лица, внесившего проект распорядительного документа, с указанием причин невыполнения поручений и обоснования продления сроков исполнения распорядительных документов.

3.2.2. Внесение проекта распоряжения управы.

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

3.2.2.2. Функции ответственного исполнителя возлагаются на первого заместителя главы управы, заместителей главы управы и структурные подразделения управы.

3.2.2.3. Ответственный исполнитель осуществляет анализ положения по вопросам:

- необходимости и целесообразности подготовки проекта распорядительного документа;

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

3.2.3. Подготовка проектов распоряжений управы.

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

3.2.3.2. Функции исполнителей возлагаются на руководителей структурных подразделений управы.

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

- готовит проект распорядительного документа с учетом требований Регламента управы;
- проводит процедуру согласования проекта;
- дорабатывает проект по замечаниям согласующих органов;
- готовит электронную копию проекта;
- представляет согласованный проект распорядительного документа и его электронную копию с полным пакетом документов в организационный отдел;
- осуществляет справочную и консультативную работу по принятому (изданному) распорядительному документу;
- отвечает за идентичность представленного проекта распорядительного документа тексту, представленному в электронном виде.

3.2.3.4. Возможно совпадение функций исполнителя и ответственного исполнителя.

3.2.4. Правила оформления проектов распорядительных документов управы.

3.2.4.1. Использование бланков распорядительных документов.

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

Для каждого вида распорядительных документов управы района утвержден образец бланка документа.

Использование ксерокопий бланков распорядительных документов управы запрещено.

3.2.4.2. Текст распорядительного документа.

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

Текст документа печатается на листе формата А4 должен быть подготовлен в текстовом редакторе «Microsoft Word». Весь документ формируется в один файл,

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

Для печатания текста следует использовать шрифт Times New Roman Cyr размером 12,13,14 кеглей, через одинарный междустрочный интервал, абзац начинается с 6 знака. Размеры полей каждого листа документа должны быть не менее, мм: 20-левое, 10-правое, 20-верхнее, 20-нижнее.

В текстах распорядительных документов управы не допускается сокращение слов. Нельзя использовать аббревиатуры: РФ — Российская Федерация, СЗАО — Северо-Западный административный округ.

3.2.4.3. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа.

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

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

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

Заголовок к тексту выделяется жирным шрифтом.

3.2.4.4. Структура текста распорядительного документа.

3.2.4.4.1. Текст распорядительного документа должен иметь две части: мотивировочную и распорядительную.

3.2.4.4.2. Текст распоряжений, приказов и поручений начинается словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение» и т.д.

3.2.4.4.3. **Мотивировочная часть** не должна превышать 1/3 документа.

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

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

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

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

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

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

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

Пункты распорядительного документа должны содержать:

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

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

В приказах в конце текста может быть указано «Основание: ...»

3.2.4.5. Реквизит «подпись».

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

Глава управы	И.О.Фамилия
---------------------	--------------------

вначале указываются инициалы, затем фамилия должностного лица.

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

Исполняющий обязанности главы управы	И.О.Фамилия
---	--------------------

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

3.2.4.6. Особые отметки в тексте.

В тексте жирным шрифтом выделяются:

- наименование организаций или фамилии должностных лиц, которым даются поручения;
- сроки исполнения;
- цифры по тексту;
- фамилия, инициалы должностного лица, на которого возложен контроль

выполнения распорядительного документа;

- должность, инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего распорядительный документ.

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

3.2.4.8. Приложения к распорядительному документу.

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

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

В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2).

На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Пример

Приложение N 2 к приказу управы района Щукино города Москвы от 15.08.2025 N 112
--

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО Управы района Щукино города Москвы от 18.05.2025 N 67

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

страницы.

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

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

3.2.5. Порядок рассмотрения проектов распорядительных документов **управы.**

3.2.5.1. Формой согласования является визирование документов: на листе согласования указываются должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, согласующего проект и дата согласования. В отдельных случаях подпись должностного лица, осуществляющего согласование, может быть заверена печатью.

3.2.5.2. Процедура рассмотрения проектов распорядительных документов осуществляется исполнителем:

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

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

Юридическая служба управы района осуществляет экспертизу на наличие положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

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

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

3.2.5.5. Формы отправки на рассмотрение в согласующие структуры проекта распорядительного документа могут быть различны: личные посещения, почтовые отправления, курьерская связь, в электронном виде в рамках единой системы электронного документооборота (далее СЭДО).

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

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

Процедуры согласования и принятия решений подразделениями управы и районными структурами, в рамках СЭДО проводятся с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), в соответствии с постановлением

Правительства Российской Федерации от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы)», Федеральным Законом об «Электронной подписи» (ЭП) от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.2.5.8. Использование факсимильной связи для получения согласования не допускается.

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

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

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

3.2.5.12. В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту распорядительного документа согласующий орган указывает замечания в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает: «с замечаниями по пункту...».

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

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

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

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

3.2.5.16 Подготовленный в соответствии с требованиями настоящего Регламента проект распорядительного документа в целях контроля соответствия его действующему законодательству представляется в юридическую службу управы.

Контроль соответствия проекта распорядительного документа законам и иным правовым нормативным актам Российской Федерации и города Москвы осуществляет юридическая служба управы.

3.2.6. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов принимаемых правовых актов.

Органы и должностные лица исполнительной власти города Москвы, осуществляющие согласование проекта правового акта, при наличии замечаний о

признаках коррупциогенности, излагают их в письменной форме и прилагают к проекту распорядительного документа.

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

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

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

3.2.7. Контроль соответствия проекта распорядительного документа управы требованиям Регламента управы.

3.2.7.1. Контроль соответствия проекта распорядительного документа требованиям Регламента управы осуществляет юридическая служба управы и организационный отдел в соответствии с принадлежностью.

3.2.7.3. Контроль соответствия требованиям Регламента управы проекта распорядительного документа управы включает:

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

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

3.2.8. К проекту распорядительного документа прилагаются:

- согласованный экземпляр проекта распорядительного документа (с визами руководителей структурных подразделений правы, с письмами о согласовании, замечаниями, дополнениями, письмом о разногласиях по проекту распорядительного документа);
- заключение юридической службы управы по проекту распорядительного документа (при наличии согласования юридической службы управы с заключением

по представленному проекту распорядительного документа);

- оригиналы протоколов (решений) или актов комиссий, утверждаемых в данном проекте распорядительного документа, в качестве приложения к распорядительному документу;

- копия поручения о необходимости подготовки данного проекта распорядительного документа (при его наличии);

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

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

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

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

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

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

3.2.9. Сроки рассмотрения проектов распорядительных документов управы.

3.2.9.1. Срок рассмотрения проекта распорядительного документа одним лицом составляет не более 3 рабочих дней с момента получения документа согласующим органом.

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

3.2.9.3. Согласование действительно в течение одного месяца.

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

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

главой управы не установлен другой срок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.10.10. Доработка проекта распорядительного документа управы осуществляется исполнителем с учетом замечаний и дополнений в срок не более 3 рабочих дней, если другой срок не установлен порядком (регламентом) подготовки конкретного документа либо главой управы при возврате проекта распорядительного документа управы.

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

3.2.10.12. Доработанный и согласованный проект распорядительного документа должен быть оформлен исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента и представлен в организационный отдел.

3.2.10.13. Ответственность за своевременную доработку проекта распорядительного документа несет должностное лицо управы, внесшее проект распорядительного документа.

3.3. Порядок представления проектов распорядительных документов управы на подписание.

3.3.1. Проекты распорядительных документов управы на соответствующих бланках направляются на подпись главе управы.

3.3.2. Подписанные распорядительные документы управы регистрируются.

3.3.3. Внесение каких-либо исправлений и дополнений в подписанные главой управы распорядительные документы управы запрещено.

3.4. Лист согласования проекта распорядительного документа.

3.4.1. К каждому проекту распорядительного документа исполнитель готовит лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа распорядительного документа. (Приложение 2 к Регламенту).

3.4.2. Реквизиты листа согласования:

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

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

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

3.4.5. При оформлении поручений главы управы указываются только 3 и 5 реквизиты.

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

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

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

3.4.9. Право согласования проектов распорядительных документов управы имеют первый заместитель главы управы, заместители главы управы или лица, их официально замещающие, юридическая служба управы, начальник отдела — главный бухгалтер.

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

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

3.4.11. В случае согласования проекта распорядительного документа должностным лицом, исполняющим обязанности другого, необходимо приложить заверенную в установленном порядке копию распорядительного документа,

подтверждающего передачу полномочий одного должностного лица другому.

3.4.12. В случае необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих органов лист согласования может иметь продолжение и оформляется на отдельном листе формата А4 и подписью «Продолжение листа согласования...».

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

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

Если действие документа распространяется на целый ряд однородных органов или подразделений, то в реквизите «Разослать» они называются обобщенно, например, «управлениям и службам района», «заместителям главы управы» или «структурным подразделениям управы», а к проекту прилагается перечень этих структур.

3.4.14. 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.

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

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

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

3.4.18. Ответственность за правильность и полноту рассылки несет исполнитель.

3.5. Порядок регистрации распорядительных документов управы.

3.5.1. Порядок регистрации распоряжений управы.

3.5.1.1. Подписанные распоряжения управы поступают в организационный отдел управы на бумажном носителе с полным пакетом документов.

3.5.1.2. Ознакомление с представленным распоряжением управы сотрудниками организационного отдела управы проводится в присутствии исполнителя.

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

3.5.1.3. Организационный отдел управы осуществляет хранение, регистрацию и присвоение номеров распоряжений главы управы в течение года в порядке возрастания номеров отдельно по каждому распоряжению.

3.5.2. Порядок регистрации приказов управы.

3.5.2.1. Подписанные приказы управы поступают на бумажном носителе с полным пакетом документов в юридическую службу управы (в случае отсутствия юридической службы управы приказы поступают в отдел бухгалтерского учета,

организации и проведения конкурсов и аукционов управы).

3.5.2.2. Ознакомление с представленным приказом управы сотрудником юридической службы управы проводится в присутствии исполнителя.

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

3.5.2.3. Юридическая служба управы осуществляет хранение, регистрацию и присвоение номеров приказов главы управы в течение года в порядке возрастания номеров отдельно по каждому приказу (приказы хранятся в течение 5 лет).

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

3.6. Рассылка копий распорядительных документов управы.

3.6.1. Подписанные документы тиражируются и рассылаются в соответствии со списком рассылки исполнителем, организационным отделом или юридической службой соответственно.

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

3.6.3. Рассылка копий распорядительных документов производится в течение 1 рабочего дня с момента подписания распорядительного документа:

- в электронном виде или на бумажном носителе в структурные подразделения управы, районные службы, подключенные к СЭДО;
- на бумажном носителе или по электронной почте в районные службы и прочие организации, неподключенные к СЭДО.

3.6.4. Каждый экземпляр рассылаемого распорядительного документа управы на бумажном носителе должен быть заверен печатью «Для документов», словами «Копия верна» и подписью начальника отдела.

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

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

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

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

3.7. Формирование дел распорядительных документов управы.

3.7.1. Подписанные распорядительные документы формируются организационным отделом управы и юридической службой (приказы управы) в дела в порядке возрастания номеров с начала календарного года в соответствии с установленным порядком регистрации распорядительных документов.

3.7.2. Дело распорядительного документа включает в себя:

- подлинник распорядительного документа;

- приложения к распорядительному документу, в случае если документ не отнесен к категории ограниченного распространения;

- все проекты распорядительного документа, имеющие визы, пометки согласующих сторон;

- листы согласований и письма о разногласиях (при наличии);

- документы, послужившие основанием для подготовки распорядительного документа.

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

3.7.4. В целях свидетельствования верности копии распорядительного документа управы, на копии может быть проставлена отметка о том, что подлинник находится в соответствующем структурном подразделении управы.

3.7.5. В случае нахождения подлинников распорядительных документов управы в Главном архивном управлении города Москвы (после передачи на государственное хранение), граждане и организации должны обратиться с заявкой на выдачу копии распорядительного документа управы в Главное архивное управление города Москвы.

3.8. Контроль за выполнением распорядительного документа.

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

3.8.2. Контроль своевременности выполнения поручений, зафиксированных в распорядительных документах, осуществляют руководители структурных подразделений управы.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение распорядительного документа в целом, представляет обобщенную информацию об исполнении распорядительного документа на рассмотрение главе управы.

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

3.9.1. Изменения вносятся только в первоначальный распорядительный документ.

3.9.2. Внесение изменений в распорядительный документ о внесении изменений не допускается.

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

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

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

3.10. Отмена, признание утратившим силу распорядительного документа.

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

3.10.2. Утратившими силу признаются распорядительные документы:

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

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

3.10.4. Распорядительные документы подлежат отмене:

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

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

3.11. Инкорпорация распорядительных документов управы района.

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

3.12. Размещение документов на официальном сайте управы.

3.12.1. Размещение проектов и утвержденных документов на официальном сайте управы производится организационным отделом управы в течение 1 рабочего дня на основании соответствующего поручения.

4. Организация работы со служебными документами и обращениями граждан.

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

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

4.1.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка документов в управе осуществляется сектором по работе со служебной корреспонденцией, обращениями граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения (далее сектор по работе с документами).

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

- через окно приема корреспонденции управы при личной передаче гражданином обращения;
- фельдъегерской службой;
- через почтовое отделение;
- с использованием системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО);
- с использованием системы электронного документооборота Правительства Москвы (СЭДО);
- с использованием официального портала Правительства Москвы «Наш город» в информационно - коммуникационной сети интернет;
- с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ);
- с использованием факсимильной и телеграфной связи;
- с использованием официального электронного адреса управы (shukino-uprava@mos.ru);
- с использованием официального сайта управы (<http://schukino.mos.ru>);
- курьерами.

4.1.3. Служебные документы и обращения граждан, лично передаваемые в сектор по работе с документами, принимаются только при вскрытых конвертах (за исключением поступивших от должностного лица в адрес должностного лица управы и содержащих пометку «Лично», а также заявок на участие в конкурсах, аукционах, запросах котировок). Конверты, в которых документы поступают в сектор по работе с документами, скрепляются с документами и сопровождают их на всех этапах рассмотрения, в том числе посредством СЭДО.

Конверты с заявками на участие в конкурсах, аукционах, с запросами котировок не вскрываются. Представитель организации (физическое лицо) направляется в отдел по организации и проведению конкурсов и аукционов для выяснения обстоятельств. Конверты с заявками на участие в конкурсах, аукционах, с запросами котировок принимать в секторе по работе с документами запрещено.

4.1.4. Электронные документы, оформленные в соответствии с требованием федерального законодательства, являются равнозначными документами, оформленными на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством. Если необходимость наличия документа в бумажной форме не определена нормативными правовыми актами, электронный документ имеет право хождения без создания и использования копий на бумажном носителе.

4.1.5. При приеме корреспонденции сотрудниками сектора по работе с документами проверяется правильность адресации документа, наличие приложений, если в тексте на них есть ссылки.

4.1.6. В случае отсутствия указанных в тексте приложений документы возвращаются отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3(трех) календарных дней с момента получения.

4.1.7. В соответствии с п.1 ст.11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае

отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса по которому должен быть направлен ответ, ответ на данное обращение не дается.

Сектор по работе с документами направляет обращение гражданина в архив с приложением полного комплекта поступившего обращения.

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

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

4.1.10. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3(трех) рабочих дней с момента получения.

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

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

4.1.12. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни из Правительства Москвы, префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы, и в связи с чрезвычайными ситуациями, принимается дежурными-инспекторами управы с последующей передачей в сектор по работе с документами (с указанием, какие документы в рабочем порядке доложены главе управы или лицу, исполняющему его обязанности). Указанная корреспонденция передается в сектор по работе с документами для ее обработки не позднее 08.30 ч. следующего рабочего дня.

4.1.13. На всех документах и обращениях, поступивших сектор по работе с документами до 14.00 ч. текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

4.1.14. На всех документах и обращениях, поступивших сектор по работе с документами после 14.00 ч. текущего дня, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

4.1.15. На документы, требующие срочного рассмотрения, имеющие пометку срочности («Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно»), поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Москвы, Московской городской Думы, префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы, судебных инстанций, телеграммы, заявления граждан и организаций о проведении пикетов, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) и времени, доставка их исполнителю и соисполнителю осуществляется незамедлительно.

Соисполнитель персонально отвечает за своевременное предоставление информации ответственному исполнителю согласно сроку, установленному в

РЕГЛАМЕНТ УПРАВЫ РАЙОНА ЩУКИНО ГОРОДА МОСКВЫ

1. Общие положения

1.1. Управа района 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы и иными правовыми актами города Москвы, настоящим Положением.

1.3. Управа района в рамках возложенных на нее полномочий координирует деятельность подведомственных управе района государственных унитарных предприятий (государственных предприятий, казенных предприятий), государственных учреждений города Москвы (далее - подведомственные управе района организации).

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

1.5. Настоящий регламент управы района Щукино города Москвы (далее - Регламент) определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности главы управы и управы. Управа является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, бланки, печать с изображением герба города Москвы и со своим наименованием, иные служебные печати и штампы.

1.6. Требования настоящего регламента распространяются на все документы управы и обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих и других сотрудников, обеспечивающих деятельность управы, а также должностных лиц и служащих органов исполнительной власти города Москвы при работе с документами управы.

1.7. Электронные документы, оформленные в соответствии с требованиями федерального законодательства, являются равнозначными документам, оформленным на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством. Если необходимость наличия документа в бумажной форме не определена нормативными правовыми актами, электронный документ имеет право хождения без создания и использования копий на бумажном носителе.

1.8. Управа района с учетом требований настоящего регламента разрабатывает документы, регламентирующие порядок работы.

1.9. Несоблюдение требований регламента управы должностными лицами исполнительной власти района, государственными гражданскими служащими аппарата управы, органов исполнительной власти района и другими сотрудниками, обеспечивающими деятельность главы управы и управы, влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы.

2. Организация работы управы

2.1. Планирование работы управы.

2.1.1. Работа в управе строится на основе планов работы управы, ориентированных на реализацию государственных программ города Москвы.

2.2. Оперативное планирование и отчетность.

Назначение оперативных планов - скоординированная реализация перспективных целей и задач, поставленных в государственных программах города Москвы.

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

2.2.2. Координацию выполнения планов в целом осуществляет глава управы. Предложения в план работы управы направляются заместителю главы управы по работе с населением за подписью первого заместителя главы управы, заместителей главы управы и руководителей структурных подразделений управы. Организационный отдел обобщает поступившие предложения, контролируя согласованность мероприятий, готовит проект плана работы управы на текущий период и направляет план на согласование первому заместителю главы управы, заместителям главы управы, а затем на утверждение главе управы в установленном порядке не позднее, чем за одну неделю до начала планируемого периода. При отсутствии согласования, окончательное решение о включении вопроса в план работы управы принимает глава управы.

2.2.3. Контроль за выполнением годовых (квартальных, месячных, недельных) планов работы управы осуществляется главой управы, его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

2.2.4. Общий контроль за выполнением планов работы управы возлагается на организационный отдел, который при утверждении плана на следующий период докладывает главе управы о выполнении плана за истекший период.

2.2.5. Ответственность за реализацию плана работы управы возлагается на первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, руководителей подведомственных управе района организаций. Информацию об основных планируемых мероприятиях управы организационный отдел направляет в префектуру Северо- Западного административного округа города Москвы каждую среду предшествующей недели.

2.3. Порядок подготовки и принятия решений.

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

К ним относятся:

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

- комиссии управы;

- координационный Совет;

- штаб;

- рабочая группа.

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

2.3.3. Состав и Положение о соответствующем коллегиальном органе утверждается распоряжением управы.

2.4. Планирование работы структурных подразделений управы.

2.4.1. Структурные подразделения формируют собственные планы работы на неделю, месяц, квартал, год.

Назначение планирования внутри структурных подразделений - координация деятельности и распределения ресурсов, определение приоритетов в кратковременной перспективе, информирование руководителя о деятельности подразделений.

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

2.4.3. Еженедельный план главы управы формируется структурными подразделениями управы на основании планов работы управы и поручений главы управы и доводится до заместителей главы управы на еженедельном оперативном совещании у главы управы.

2.5. Подготовка и проведение оперативных совещаний управы.

2.5.1. Основной задачей оперативных совещаний является рассмотрение важнейших вопросов жизнедеятельности района, обеспечения взаимодействия и координации работ управы и подведомственного учреждения, осуществляющего свою деятельность в границах района. Глава управы, первый заместитель главы

управы, заместители главы управы, проводят регулярные еженедельные оперативные совещания.

2.5.2. Оперативные совещания у главы управы проводятся по мере необходимости, как правило, каждый понедельник.

2.5.3. Подготовка оперативных совещаний главы управы возлагается на организационный отдел управы. В оперативных совещаниях принимают участие первый заместитель главы управы, заместители главы управы, начальники отделов структурных подразделений управы, советник юридической службы, приглашенные руководители подведомственных организаций, общественных объединений, депутаты муниципального округа, другие заинтересованные в обсуждении рассматриваемых вопросов лица. Оповещение лиц, дополнительно приглашенных на совещание, осуществляется ответственным за подготовку вопроса лицом.

2.5.4. Протокол совещания. На оперативном совещании управы специалистом организационного отдела управы ведется протокол. Протокол - организационно - распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на оперативных совещаниях управы и совещаниях, проводимых должностными лицами управы, структурными подразделениями управы.

2.5.5. Порядок оформления протоколов оперативных совещаний управы. Протокол оформляется в соответствии с настоящим регламентом и утверждается главой управы. В соответствии с решениями, принятыми главой управы по рассмотренным на оперативном совещании вопросам, сотрудниками организационного отдела в срок не более двух календарных дней с момента проведения совещания представляется на подпись главе управы проект протокола. В протоколе указываются конкретные исполнители поручений и сроки их выполнения, определенные главой управы. Принятые в результате обсуждения вопросов на оперативном совещании управы, поручения главы управы должны быть доведены до адресатов в срок не более трех календарных дней.

2.5.6. Подготовка, согласование, подписание протоколов осуществляется в электронном виде через систему электронного документооборота Правительства Москвы (далее СЭДО) и оформляется на бумажном носителе.

2.5.7. Работой оперативного совещания руководит глава управы. В случае отсутствия главы управы работой оперативного совещания руководит исполняющий обязанности главы управы либо по его указанию - один из заместителей главы управы.

2.5.8. Контроль исполнения решений главы управы осуществляют заместители главы управы по направлению деятельности.

2.5.9. Для проведения внеплановых совещаний (заседаний, рабочих групп и т.д.) руководитель, ответственный за подготовку данного совещания, не менее чем за один день оповещает главу управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы и согласовывает с ними место и время проведения совещания.

2.5.10. Сотрудники организационного отдела управы обеспечивают техническое сопровождение, в том числе ведение аудио и видеозаписи совещаний и мероприятий управы (при необходимости).

2.5.11. Протоколы оперативного совещания управы хранятся в организационном отделе управы, протоколы совещаний управы хранятся в структурных подразделениях управы.

2.6. Особенности оформления протоколов заседаний комиссий и рабочих групп.

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

Вводная часть протокола оформляется следующими реквизитами:

- наименование документа и его номер,
- вид заседания (совещания, рабочей группы),
- дата и место проведения заседания (совещания, рабочей группы),
- список присутствующих на заседании (совещании, рабочей группе),
- ФИО председателя или председательствующего и секретаря,
- повестка дня,
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из соответствующих пунктов повестки дня.

2.6.2. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой. В протоколе указываются принятые постановления (решения), а также фамилии лиц, выступивших на заседании комиссий и рабочих групп при рассмотрении соответствующего вопроса.

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

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

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

2.6.6. Протоколы заседаний комиссий и рабочих групп, документы и материалы к ним хранятся в соответствующих подразделениях управы.

2.7. Порядок проведения выездных и тематических совещаний.

2.7.1. Глава управы, первый заместитель главы управы, заместители главы управы проводят выездные, тематические совещания. Дата и время проведения совещания определяются соответствующим руководителем.

2.7.2. Выездные совещания главы управы проводятся по мере необходимости. Дата и время определяются главой управы.

2.7.3. Подготовка, оформление и контроль исполнения поручений выездных и тематических совещаний, проводимых первым заместителем главы управы, заместителями главы управы, проводится соответствующими структурными подразделениями управы.

2.8. Встречи главы управы с населением и обходы дворовых территорий.

2.8.1. Встречи главы управы с населением проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

2.8.2. Встречи главы управы с населением могут проводиться в помещении

управы, а также на территории района Щукино города Москвы.

2.8.3. Графики встреч формируются организационным отделом на основании предложений первого заместителя главы управы, заместителей главы управы и включаются в план работы управы. Информация о проведении встреч направляется в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы.

2.8.4. Протокол встреч главы управы с населением оформляется организационным отделом. Протокол оформляется в соответствии с настоящим регламентом и подписывается главой управы.

2.8.5. Письменные обращения граждан и организаций, поступившие в ходе встреч, регистрируются в установленном порядке в секторе по работе со служебной корреспонденцией, обращениями граждан, организации приема населения и материально-техническому обеспечению (далее – сектор по работе с документами).

2.9. Порядок работы штабов и рабочих групп.

2.9.1. **Штаб** - временный коллегиальный орган, назначенный распоряжением управы или поручением главы управы для решения конкретных задач, касающихся всего района или особо значимых для совместного оперативного решения вопросов, с участием руководителей структурных подразделений управы, и других структур. Штаб, как правило, возглавляет глава управы, первый заместитель главы управы, заместитель главы управы. Штаб уполномочен принимать решения в пределах компетенции, установленной решением главы управы.

2.9.2. **Рабочая группа** - временный коллегиальный орган, созданный распоряжением управы или поручением главы управы для решения конкретных вопросов, требующих межотраслевого изучения. Состав рабочей группы формируется из числа руководителей структурных подразделений управы, организаций, специалистов и привлеченных экспертов. Рабочую группу, как правило, возглавляет первый заместитель главы управы, заместитель главы управы, начальник отдела. Рабочая группа готовит предложения и проекты решений, поставленных перед ней задач.

3. Распорядительные документы управы.

3.1. Общие положения.

Распорядительными документами управы являются распоряжения и приказы управы, поручения главы управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы. Проекты распорядительных документов управы, при необходимости, размещаются на официальном сайте управы района Щукино города Москвы в соответствии с действующим законодательством (shukino.mos.ru). Ответственность за опубликование проектов распорядительных документов управы на официальном сайте возлагается на организационный отдел. Распорядительный документ управы вступает в силу со дня его подписания, если иное не предусмотрено в тексте самого распорядительного документа.

3.1.1. **Распоряжение управы** - правовой акт, подписывается главой управы либо лицом его замещающим, по вопросам реализации функций управы, определенных Положением об управе района.

Распоряжение управы является обязательным для исполнения всеми органами исполнительной власти района, хозяйствующими субъектами независимо от их

организационно-правовых форм деятельности, общественными объединениями, должностными лицами указанных организаций, физическими и юридическими лицами на территории района.

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

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

3.1.2. Приказ управы — правовой акт, подписывается главой управы либо лицом его замещающим, в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед структурными подразделениями управы по оперативным и текущим вопросам, находящимся в компетенции управы.

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

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

3.1.3. Поручение — документ, издаваемый главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы в соответствии с распределением обязанностей для срочного решения оперативных вопросов по управлению хозяйственной деятельностью на территории района, материально-технического и организационного обеспечения деятельности управы, и содержащий задания конкретным исполнителям. Поручение управы может быть отменено главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы и снято с контроля на основе информации об его исполнении.

3.2. Порядок подготовки распорядительных документов управы района.

3.2.1. Общие положения.

Основанием для подготовки проекта распорядительного документа управы являются:

- поручение главы управы;
- поручение вышестоящих организаций;
- план работы управы;
- государственные программы города Москвы;
- по инициативе ответственных исполнителей в связи с необходимостью решения задач по управлению территорией района.

3.2.1.1. Подготовка проектов распорядительных документов осуществляется с учетом соблюдения Правил проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов в органах исполнительной власти города Москвы, утвержденных постановлением Правительства Москвы от 02.06.2009 № 513-ПП «Об антикоррупционной экспертизе проектов правовых актов органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы».

3.2.1.2. Подготовка проекта распорядительного документа управы (далее - проект) осуществляется должностными лицами и структурными подразделениями управы.

3.2.1.3. Подготовка проекта распорядительного документа управы о внесении изменений и дополнений в ранее принятый (изданный) распорядительный документ или о признании утратившим силу осуществляется тем должностным

лицом или структурным подразделением управы, который подготовил (представил) распорядительный документ, подлежащий изменению (дополнению) или признанию утратившим силу.

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

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

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

3.2.1.7. В проектах распорядительных документов, основанием для принятия которых послужили договоры, контракты, соглашения, решения конкурсных комиссий и т.д., содержащие конфиденциальную информацию, делается ссылка на данные документы (без указания конфиденциальной информации в тексте распорядительного документа). К проекту такого распорядительного документа прилагаются копии документов, являющихся основанием для его подготовки.

3.2.1.8. В проектах распорядительных документов, о ходе выполнения ранее принятых решений в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины невыполнения заданий, лица, допустившие неисполнение, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений. К проектам таких документов прилагается пояснительная записка за подписью должностного лица, внесившего проект распорядительного документа, с указанием причин невыполнения поручений и обоснования продления сроков исполнения распорядительных документов.

3.2.2. Внесение проекта распоряжения управы.

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

3.2.2.2. Функции ответственного исполнителя возлагаются на первого заместителя главы управы, заместителей главы управы и структурные подразделения управы.

3.2.2.3. Ответственный исполнитель осуществляет анализ положения по вопросам:

- необходимости и целесообразности подготовки проекта распорядительного документа;

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

3.2.3. Подготовка проектов распоряжений управы.

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

3.2.3.2. Функции исполнителей возлагаются на руководителей структурных подразделений управы.

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

- готовит проект распорядительного документа с учетом требований Регламента управы;
- проводит процедуру согласования проекта;
- дорабатывает проект по замечаниям согласующих органов;
- готовит электронную копию проекта;
- представляет согласованный проект распорядительного документа и его электронную копию с полным пакетом документов в организационный отдел;
- осуществляет справочную и консультативную работу по принятому (изданному) распорядительному документу;
- отвечает за идентичность представленного проекта распорядительного документа тексту, представленному в электронном виде.

3.2.3.4. Возможно совпадение функций исполнителя и ответственного исполнителя.

3.2.4. Правила оформления проектов распорядительных документов управы.

3.2.4.1. Использование бланков распорядительных документов.

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

Для каждого вида распорядительных документов управы района утвержден образец бланка документа.

Использование ксерокопий бланков распорядительных документов управы запрещено.

3.2.4.2. Текст распорядительного документа.

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

Текст документа печатается на листе формата А4 должен быть подготовлен в текстовом редакторе «Microsoft Word». Весь документ формируется в один файл,

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

Для печатания текста следует использовать шрифт Times New Roman Cyr размером 12,13,14 кеглей, через одинарный междустрочный интервал, абзац начинается с 6 знака. Размеры полей каждого листа документа должны быть не менее, мм: 20-левое, 10-правое, 20-верхнее, 20-нижнее.

В текстах распорядительных документов управы не допускается сокращение слов. Нельзя использовать аббревиатуры: РФ — Российская Федерация, СЗАО — Северо-Западный административный округ.

3.2.4.3. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа.

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

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

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

Заголовок к тексту выделяется жирным шрифтом.

3.2.4.4. Структура текста распорядительного документа.

3.2.4.4.1. Текст распорядительного документа должен иметь две части: мотивировочную и распорядительную.

3.2.4.4.2. Текст распоряжений, приказов и поручений начинается словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение» и т.д.

3.2.4.4.3. **Мотивировочная часть** не должна превышать 1/3 документа.

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

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

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

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

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

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

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

Пункты распорядительного документа должны содержать:

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

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

В приказах в конце текста может быть указано «Основание: ...»

3.2.4.5. Реквизит «подпись».

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

Глава управы	И.О.Фамилия
---------------------	--------------------

вначале указываются инициалы, затем фамилия должностного лица.

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

Исполняющий обязанности главы управы	И.О.Фамилия
---	--------------------

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

3.2.4.6. Особые отметки в тексте.

В тексте жирным шрифтом выделяются:

- наименование организаций или фамилии должностных лиц, которым даются поручения;
- сроки исполнения;
- цифры по тексту;
- фамилия, инициалы должностного лица, на которого возложен контроль

выполнения распорядительного документа;

- должность, инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего распорядительный документ.

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

3.2.4.8. Приложения к распорядительному документу.

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

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

В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2).

На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Пример

Приложение N 2 к приказу управы района Щукино города Москвы от 15.08.2025 N 112
--

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО Управы района Щукино города Москвы от 18.05.2025 N 67

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

страницы.

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

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

3.2.5. Порядок рассмотрения проектов распорядительных документов **управы.**

3.2.5.1. Формой согласования является визирование документов: на листе согласования указываются должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, согласующего проект и дата согласования. В отдельных случаях подпись должностного лица, осуществляющего согласование, может быть заверена печатью.

3.2.5.2. Процедура рассмотрения проектов распорядительных документов осуществляется исполнителем:

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

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

Юридическая служба управы района осуществляет экспертизу на наличие положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

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

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

3.2.5.5. Формы отправки на рассмотрение в согласующие структуры проекта распорядительного документа могут быть различны: личные посещения, почтовые отправления, курьерская связь, в электронном виде в рамках единой системы электронного документооборота (далее СЭДО).

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

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

Процедуры согласования и принятия решений подразделениями управы и районными структурами, в рамках СЭДО проводятся с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), в соответствии с постановлением

Правительства Российской Федерации от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы)», Федеральным Законом об «Электронной подписи» (ЭП) от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.2.5.8. Использование факсимильной связи для получения согласования не допускается.

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

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

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

3.2.5.12. В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту распорядительного документа согласующий орган указывает замечания в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает: «с замечаниями по пункту...».

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

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

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

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

3.2.5.16 Подготовленный в соответствии с требованиями настоящего Регламента проект распорядительного документа в целях контроля соответствия его действующему законодательству представляется в юридическую службу управы.

Контроль соответствия проекта распорядительного документа законам и иным правовым нормативным актам Российской Федерации и города Москвы осуществляет юридическая служба управы.

3.2.6. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов принимаемых правовых актов.

Органы и должностные лица исполнительной власти города Москвы, осуществляющие согласование проекта правового акта, при наличии замечаний о

признаках коррупциогенности, излагают их в письменной форме и прилагают к проекту распорядительного документа.

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

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

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

3.2.7. Контроль соответствия проекта распорядительного документа управы требованиям Регламента управы.

3.2.7.1. Контроль соответствия проекта распорядительного документа требованиям Регламента управы осуществляет юридическая служба управы и организационный отдел в соответствии с принадлежностью.

3.2.7.3. Контроль соответствия требованиям Регламента управы проекта распорядительного документа управы включает:

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

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

3.2.8. К проекту распорядительного документа прилагаются:

- согласованный экземпляр проекта распорядительного документа (с визами руководителей структурных подразделений правы, с письмами о согласовании, замечаниями, дополнениями, письмом о разногласиях по проекту распорядительного документа);
- заключение юридической службы управы по проекту распорядительного документа (при наличии согласования юридической службы управы с заключением

по представленному проекту распорядительного документа);

- оригиналы протоколов (решений) или актов комиссий, утверждаемых в данном проекте распорядительного документа, в качестве приложения к распорядительному документу;

- копия поручения о необходимости подготовки данного проекта распорядительного документа (при его наличии);

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

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

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

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

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

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

3.2.9. Сроки рассмотрения проектов распорядительных документов управы.

3.2.9.1. Срок рассмотрения проекта распорядительного документа одним лицом составляет не более 3 рабочих дней с момента получения документа согласующим органом.

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

3.2.9.3. Согласование действительно в течение одного месяца.

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

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

главой управы не установлен другой срок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.10.10. Доработка проекта распорядительного документа управы осуществляется исполнителем с учетом замечаний и дополнений в срок не более 3 рабочих дней, если другой срок не установлен порядком (регламентом) подготовки конкретного документа либо главой управы при возврате проекта распорядительного документа управы.

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

3.2.10.12. Доработанный и согласованный проект распорядительного документа должен быть оформлен исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента и представлен в организационный отдел.

3.2.10.13. Ответственность за своевременную доработку проекта распорядительного документа несет должностное лицо управы, внесшее проект распорядительного документа.

3.3. Порядок представления проектов распорядительных документов управы на подписание.

3.3.1. Проекты распорядительных документов управы на соответствующих бланках направляются на подпись главе управы.

3.3.2. Подписанные распорядительные документы управы регистрируются.

3.3.3. Внесение каких-либо исправлений и дополнений в подписанные главой управы распорядительные документы управы запрещено.

3.4. Лист согласования проекта распорядительного документа.

3.4.1. К каждому проекту распорядительного документа исполнитель готовит лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа распорядительного документа. (Приложение 2 к Регламенту).

3.4.2. Реквизиты листа согласования:

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

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

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

3.4.5. При оформлении поручений главы управы указываются только 3 и 5 реквизиты.

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

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

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

3.4.9. Право согласования проектов распорядительных документов управы имеют первый заместитель главы управы, заместители главы управы или лица, их официально замещающие, юридическая служба управы, начальник отдела — главный бухгалтер.

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

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

3.4.11. В случае согласования проекта распорядительного документа должностным лицом, исполняющим обязанности другого, необходимо приложить заверенную в установленном порядке копию распорядительного документа,

подтверждающего передачу полномочий одного должностного лица другому.

3.4.12. В случае необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих органов лист согласования может иметь продолжение и оформляется на отдельном листе формата А4 и подписью «Продолжение листа согласования...».

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

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

Если действие документа распространяется на целый ряд однородных органов или подразделений, то в реквизите «Разослать» они называются обобщенно, например, «управлениям и службам района», «заместителям главы управы» или «структурным подразделениям управы», а к проекту прилагается перечень этих структур.

3.4.14. 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.

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

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

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

3.4.18. Ответственность за правильность и полноту рассылки несет исполнитель.

3.5. Порядок регистрации распорядительных документов управы.

3.5.1. Порядок регистрации распоряжений управы.

3.5.1.1. Подписанные распоряжения управы поступают в организационный отдел управы на бумажном носителе с полным пакетом документов.

3.5.1.2. Ознакомление с представленным распоряжением управы сотрудниками организационного отдела управы проводится в присутствии исполнителя.

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

3.5.1.3. Организационный отдел управы осуществляет хранение, регистрацию и присвоение номеров распоряжений главы управы в течение года в порядке возрастания номеров отдельно по каждому распоряжению.

3.5.2. Порядок регистрации приказов управы.

3.5.2.1. Подписанные приказы управы поступают на бумажном носителе с полным пакетом документов в юридическую службу управы (в случае отсутствия юридической службы управы приказы поступают в отдел бухгалтерского учета,

организации и проведения конкурсов и аукционов управы).

3.5.2.2. Ознакомление с представленным приказом управы сотрудником юридической службы управы проводится в присутствии исполнителя.

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

3.5.2.3. Юридическая служба управы осуществляет хранение, регистрацию и присвоение номеров приказов главы управы в течение года в порядке возрастания номеров отдельно по каждому приказу (приказы хранятся в течение 5 лет).

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

3.6. Рассылка копий распорядительных документов управы.

3.6.1. Подписанные документы тиражируются и рассылаются в соответствии со списком рассылки исполнителем, организационным отделом или юридической службой соответственно.

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

3.6.3. Рассылка копий распорядительных документов производится в течение 1 рабочего дня с момента подписания распорядительного документа:

- в электронном виде или на бумажном носителе в структурные подразделения управы, районные службы, подключенные к СЭДО;
- на бумажном носителе или по электронной почте в районные службы и прочие организации, неподключенные к СЭДО.

3.6.4. Каждый экземпляр рассылаемого распорядительного документа управы на бумажном носителе должен быть заверен печатью «Для документов», словами «Копия верна» и подписью начальника отдела.

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

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

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

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

3.7. Формирование дел распорядительных документов управы.

3.7.1. Подписанные распорядительные документы формируются организационным отделом управы и юридической службой (приказы управы) в дела в порядке возрастания номеров с начала календарного года в соответствии с установленным порядком регистрации распорядительных документов.

3.7.2. Дело распорядительного документа включает в себя:

- подлинник распорядительного документа;

- приложения к распорядительному документу, в случае если документ не отнесен к категории ограниченного распространения;

- все проекты распорядительного документа, имеющие визы, пометки согласующих сторон;

- листы согласований и письма о разногласиях (при наличии);

- документы, послужившие основанием для подготовки распорядительного документа.

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

3.7.4. В целях свидетельствования верности копии распорядительного документа управы, на копии может быть проставлена отметка о том, что подлинник находится в соответствующем структурном подразделении управы.

3.7.5. В случае нахождения подлинников распорядительных документов управы в Главном архивном управлении города Москвы (после передачи на государственное хранение), граждане и организации должны обратиться с заявкой на выдачу копии распорядительного документа управы в Главное архивное управление города Москвы.

3.8. Контроль за выполнением распорядительного документа.

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

3.8.2. Контроль своевременности выполнения поручений, зафиксированных в распорядительных документах, осуществляют руководители структурных подразделений управы.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение распорядительного документа в целом, представляет обобщенную информацию об исполнении распорядительного документа на рассмотрение главе управы.

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

3.9.1. Изменения вносятся только в первоначальный распорядительный документ.

3.9.2. Внесение изменений в распорядительный документ о внесении изменений не допускается.

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

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

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

3.10. Отмена, признание утратившим силу распорядительного документа.

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

3.10.2. Утратившими силу признаются распорядительные документы:

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

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

3.10.4. Распорядительные документы подлежат отмене:

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

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

3.11. Инкорпорация распорядительных документов управы района.

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

3.12. Размещение документов на официальном сайте управы.

3.12.1. Размещение проектов и утвержденных документов на официальном сайте управы производится организационным отделом управы в течение 1 рабочего дня на основании соответствующего поручения.

4. Организация работы со служебными документами и обращениями граждан.

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

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

4.1.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка документов в управе осуществляется сектором по работе со служебной корреспонденцией, обращениями граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения (далее сектор по работе с документами).

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

- через окно приема корреспонденции управы при личной передаче гражданином обращения;
- фельдъегерской службой;
- через почтовое отделение;
- с использованием системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО);
- с использованием системы электронного документооборота Правительства Москвы (СЭДО);
- с использованием официального портала Правительства Москвы «Наш город» в информационно - коммуникационной сети интернет;
- с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ);
- с использованием факсимильной и телеграфной связи;
- с использованием официального электронного адреса управы (shukino-uprava@mos.ru);
- с использованием официального сайта управы (<http://schukino.mos.ru>);
- курьерами.

4.1.3. Служебные документы и обращения граждан, лично передаваемые в сектор по работе с документами, принимаются только при вскрытых конвертах (за исключением поступивших от должностного лица в адрес должностного лица управы и содержащих пометку «Лично», а также заявок на участие в конкурсах, аукционах, запросах котировок). Конверты, в которых документы поступают в сектор по работе с документами, скрепляются с документами и сопровождают их на всех этапах рассмотрения, в том числе посредством СЭДО.

Конверты с заявками на участие в конкурсах, аукционах, с запросами котировок не вскрываются. Представитель организации (физическое лицо) направляется в отдел по организации и проведению конкурсов и аукционов для выяснения обстоятельств. Конверты с заявками на участие в конкурсах, аукционах, с запросами котировок принимать в секторе по работе с документами запрещено.

4.1.4. Электронные документы, оформленные в соответствии с требованием федерального законодательства, являются равнозначными документами, оформленными на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством. Если необходимость наличия документа в бумажной форме не определена нормативными правовыми актами, электронный документ имеет право хождения без создания и использования копий на бумажном носителе.

4.1.5. При приеме корреспонденции сотрудниками сектора по работе с документами проверяется правильность адресации документа, наличие приложений, если в тексте на них есть ссылки.

4.1.6. В случае отсутствия указанных в тексте приложений документы возвращаются отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3(трех) календарных дней с момента получения.

4.1.7. В соответствии с п.1 ст.11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае

отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса по которому должен быть направлен ответ, ответ на данное обращение не дается.

Сектор по работе с документами направляет обращение гражданина в архив с приложением полного комплекта поступившего обращения.

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

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

4.1.10. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3(трех) рабочих дней с момента получения.

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

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

4.1.12. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни из Правительства Москвы, префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы, и в связи с чрезвычайными ситуациями, принимается дежурными-инспекторами управы с последующей передачей в сектор по работе с документами (с указанием, какие документы в рабочем порядке доложены главе управы или лицу, исполняющему его обязанности). Указанная корреспонденция передается в сектор по работе с документами для ее обработки не позднее 08.30 ч. следующего рабочего дня.

4.1.13. На всех документах и обращениях, поступивших сектор по работе с документами до 14.00 ч. текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

4.1.14. На всех документах и обращениях, поступивших сектор по работе с документами после 14.00 ч. текущего дня, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

4.1.15. На документы, требующие срочного рассмотрения, имеющие пометку срочности («Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно»), поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Москвы, Московской городской Думы, префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы, судебных инстанций, телеграммы, заявления граждан и организаций о проведении пикетов, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) и времени, доставка их исполнителю и соисполнителю осуществляется незамедлительно.

Соисполнитель персонально отвечает за своевременное предоставление информации ответственному исполнителю согласно сроку, установленному в

поручении, с учетом необходимости ответственного исполнителя в обобщении представленной информации.

4.1.16. Сотрудники сектора по работе с документами осуществляют в автоматизированном режиме: регистрацию, сканирование поступившей корреспонденции (при необходимости) и направляют на рассмотрение главе управы, первому заместителю главы управы, заместителям главы управы, руководителям подведомственных организаций в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.17. В системе электронного документооборота ответственные за делопроизводство и контроль работы с документами - сотрудники структурных подразделений управы регулярно, но не реже чем каждый час, осуществляют проверку поступления новых электронных документов.

4.1.18. Отправка документов из управы производится сектором по работе с документами после регистрации документа.

4.1.19. На бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью документы, адресованные лицам, не являющимся участниками системы электронного документооборота Правительства Москвы.

4.1.20. При отправке/приеме корреспонденции на подпись руководству управы сотрудниками сектора по работе с документами проверяется наличие:

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

4.1.21. Сотрудники сектора по работе с документами, в соответствии со своими служебными обязанностями, имеют право в случае неправильно оформленного документа:

- вернуть документ на доработку исполнителю с указанием ошибки;
- пригласить исполнителя к себе для устранения допущенных ошибок, проверки информации и т.п. по документам срочного характера.

4.1.22. При отправке простой корреспонденции заполняется реестр отправки.

4.1.23. Выдача ответов управы на обращение гражданина или организации на руки заявителю (адресату) допускается только в случаях, когда в обращении гражданина/организации содержится просьба «выдать на руки», в секторе по работе с документами под роспись получателя (с обязательным указанием ФИО, номера контактного телефона) при предъявлении документов, удостоверяющих личность получателя, доверенность от организации (для получателя - представителя организации), доверенность от автора обращения (для получателя - представителя обратившегося гражданина).

4.1.24. Обмен электронными письмами и мгновенными сообщениями в рамках осуществления служебной деятельности осуществляется только с использованием государственной информационной системы «Единая почтовая система Правительства Москвы» (ГИС «ЕПС ПМ»).

4.1.25. Использование для обмена электронными письмами сторонних

почтовых сервисов, размещенных в сети интернет, отличных от адресов электронной почты, используемых в ГИС «ЕПС ПМ», запрещено. 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».

4.2. Регистрация документов.

4.2.1. Регистрация входящих и исходящих документов управы проводится централизованно сектором по работе с документами.

4.2.2. Регистрация документов в управе осуществляется в автоматизированном режиме с использованием СЭДО в течение 3(трех) календарных дней с момента поступления.

Регистрация электронных документов, поступающих посредством СЭДО, осуществляется в течение 3(трех) часов с момента их поступления. Электронные документы, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течение первых трех часов следующего рабочего дня. Документы, поступающие в бумажном виде, регистрируются и переводятся в электронный вид в течение рабочего дня.

4.2.3. Регистрации подлежат все документы (как входящие, так и исходящие), требующие учета и использования в служебных целях (как создаваемые в управе, так и поступающие из других организаций и от граждан), требующие ответа, а также все без исключения документы, поступающие из вышестоящих организаций.

4.2.4. При регистрации документов используются индексы в соответствии с номенклатурой дел управы.

4.2.5. Не подлежат регистрации в секторе по работе с документами бухгалтерские документы, периодические издания, поздравительные письма и приглашительные билеты, рекламные проспекты, судебные повестки, сводки и другие информационные материалы, присланные для сведения, а также иные виды документов по решению заведующего сектором по работе с документами.

4.2.6. Поступившая в управу корреспонденция на иностранном языке направляется адресату без регистрации.

4.2.7. Моментом регистрации обращения от заявителя, организации, поручения вышестоящей организации либо другого документа считается момент фиксации факта поступления документа путем записи необходимых сведений о документе в автоматизированный банк регистрационных данных СЭДО и проставления на документе даты и регистрационного номера.

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

4.2.9. Документы, лично передаваемые гражданами или организациями о предоставлении государственных услуг, связанных с выдачей запрашиваемых документов Единого реестра документов, выдаваемых заявителям органами исполнительной власти, государственными учреждениями и государственными унитарными предприятиями города Москвы (далее — Единый реестр документов),

а также поступающие на исполнение через представителей Центра госуслуг района Щукино подлежат регистрации и заносятся в базу данных СЭДО и автоматизированной системы государственных услуг и функций (АС ГУФ).

4.2.10. Регистрация обращений граждан, поступивших через официальный сайт управы (<http://schukino.mos.ru>) и официальный электронный адрес управы (shukino-uprava@mos.ru) осуществляется сектором по работе с документами.

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

4.2.12. Письма одного и того же физического лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

4.2.13. Не считаются повторными письма одного и того же физического лица (группы лиц), но по разным вопросам, а также многократные - по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

4.2.14. Коллективными считаются обращения, подписанные более, чем одним гражданином.

4.2.15. Документы, направленные исполнителю, но не входящие в его компетенцию, возвращаются в структурные подразделения управы в течение 3(трех) дней, оперативного характера - в течение 1(одного) дня, срочного характера - в течение 3(трех) часов с момента получения.

При нарушении сроков возврата документов исполнитель под свою ответственность организует исполнение поручения.

4.2.16. Руководители структурных подразделений управы, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения документов, несут ответственность за сохранность как самих документов, так и информации о них в соответствующих базах данных документооборота управы, а также за оперативность представления информации лицам, имеющим право на ее получение.

4.3. Подготовка и оформление резолюций.

4.3.1. Подготовка проектов резолюций во всех подразделениях управы должна проходить с использованием СЭДО.

4.3.2. Подготовку проектов резолюции на документы, адресованные главе управы, заместителям главы управы осуществляет сектор по работе с документами.

4.3.3. Подписание резолюции не должно превышать 2(двух) рабочих дней, за исключением документов срочного и оперативного характера, поручения по которым готовятся незамедлительно.

4.3.4. Резолюции на документ оформляются в электронном виде либо для документов на бумажном носителе на бланке установленного образца, при этом бланк резолюции скрепляется с документом. Резолюция может быть оформлена и на самом документе в рукописном виде.

4.3.5. Документ может иметь несколько резолюций (одного или нескольких

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

4.3.6. В состав резолюции входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение);
- конкретное содержание поручения;
- дата подписания поручения;
- номер поручения (регистрационный индекс документа);
- срок исполнения поручения;
- первые буквы ФИО сотрудника, подготовившего проект резолюции;
- дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы

должностных лиц, которым данный документ направляется для информации и по их усмотрению для участия в решении вопроса, а также для контроля за ходом исполнения;

- дополнительно («контроль») могут быть указаны фамилии и инициалы должностного лица, на кого возлагается контроль за исполнением данного поручения.

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

4.3.8. Право подписывать резолюции (давать поручения по исполнению) на документах, адресованных главе управы, от имени и по поручению главы управы имеет первый заместитель главы управы.

4.4. Порядок рассмотрения документов.

4.4.1. Рассмотрение документа в управе предполагает ознакомление с его содержанием, подготовку проекта резолюции, передачу документа руководителю в соответствии с распределением обязанностей для принятия решения по исполнению документа, подписание резолюции, направление документа исполнителю.

4.4.2. Рассмотрение документа проходит в электронном виде в СЭДО или в бумажном виде, если рассмотрение в электронном виде невозможно.

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

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

4.4.5. На письменное обращение гражданина, в котором не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не

дается. В этом случае решение о рассмотрении обращения принимается в зависимости от его содержания.

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

4.4.7. Интернет-письмо с официального сервера управы в сети интернет рассматривается при наличии следующих реквизитов: наименования государственного органа (управа района), должностного лица, которому оно адресовано (главе управы, заместителям главы,), темы обращения, фамилии, имени, отчества (при его наличии) заявителя, почтового адреса заявителя (местожительства), электронного адреса (e-mail), контактного телефона, даты.

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

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

4.4.10. Главе управы докладываются (направляются для принятия решения по процедуре исполнения документа):

- поручения Мэра Москвы и его заместителей, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы;

- служебные документы и обращения граждан, содержащие жалобы на действия (либо бездействие) заместителей главы управы, руководителя ГБУ Жилищник района;

- служебные документы и обращения граждан, содержащие проблемные или социально значимые вопросы в целом для района, повторные и коллективные обращения (в случае необходимости);

- документы-ответы на поручения главы управы по исполнению служебных документов и обращений граждан;

- обращения правоохранительных, судебных органов и прокуратуры.

Документы, адресованные главе управы и не требующие доклада главе управы, сектором по работе с документами направляются по принадлежности заместителям главы управы по компетенции.

4.4.11. Письменные обращения граждан, адресованные заместителям главы управы, содержащие вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, направляются ими в течение 7(семи) календарных дней со дня регистрации обращения в управу в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

При этом гражданин уведомляется о направлении его обращения на исполнение в соответствующий орган или должностному лицу (в том числе о переадресации его обращения), за исключением случая, когда текст письменного

обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, инициалы и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.4.12. Допускается возможность повторного рассмотрения документа при изменении обстоятельств дела. В этом случае документ вновь докладывается должностному лицу, подписавшему первичное поручение (резолуцию) или вышестоящему руководителю, в результате чего может быть дано новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств, определен круг других исполнителей (соисполнителей), также поручение может быть отменено должностным лицом, давшим поручение, либо вышестоящим руководителем.

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

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

- в случае, если обращение адресовано главе управы, заместителям главы управы, право принимать решение о прекращении переписки имеет глава управы, по обращению заместителей главы управы по вопросам их компетенции и при наличии заключения юридической службы управы.

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

О принятом решении гражданина информирует глава управы или заместители главы управы, внесшие предложение прекратить переписку в соответствии с законом.

4.5. Работа с обращениями граждан.

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

4.5.2. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» под обращениями понимаются изложенные в устной или письменной форме предложения, заявления, жалобы, ходатайства, в том числе коллективные обращения и петиции граждан.

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

4.6. Оформление исходящих документов.

4.6.1. Исходящие документы (в том числе и инициативные) подписываются главой управы, его заместителями, либо лицами их официально замещающими.

4.6.2. Исходящие документы оформляются на бланках установленного образца.

4.6.3. Право подписи на должностных бланках имеют лица, должность которых указана на бланке, а также лица, исполняющие их обязанности.

4.6.4. Исходящие документы передаются для отправки в сектор по работе с документами полностью оформленными в соответствии с настоящим Регламентом.

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

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

4.7. Применение печатей управы.

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

4.8. Формирование дел, их хранение, справочная работа.

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

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

5. Исполнение и контроль исполнения документов.

5.1. Общие положения.

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

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

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

5.1.4. В управе подлежат исполнению поручения вышестоящих организаций, поручения должностных лиц управы, зафиксированные в распорядительных и служебных документах управы, резолюциях по исполнению служебных документов и обращений граждан, протоколах заседаний и совещаний.

5.2. В управе контролю подлежит исполнение:

- распоряжений и поручений Мэра Москвы, постановлений и распоряжений Правительства Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, распоряжений и приказов заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, постановлений Московской городской Думы;

- распорядительных документов управы;

- письменных и устных поручений главы управы, заместителей главы управы;

- планов работы управы;
- поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых должностными лицами управы;
- резолюций должностных лиц управы по исполнению служебных документов, обращений граждан.

5.3. Порядок исполнения.

5.3.1. Исполнение документов осуществляется в соответствии с поручениями должностных лиц управы, содержащимися в распорядительных документах, протоколах, резолюциях. Ответственность за качественное и своевременное исполнение документов и поручений, как содержащихся в них, так и данных по их исполнению, возлагается на должностные лица управы в соответствии с возложенными на них функциями.

5.3.2. 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 за подписью главы управы либо уполномоченного должностного лица (заместителя главы управы), рассмотревшего обращение.

5.3.3. Ответ гражданину на его обращение, поступившее в управу с поручением (резолюцией) Мэра Москвы и уполномоченных им должностных лиц, а также заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, направляется за подписью главы управы либо заместителя главы управы в соответствии с распределением обязанностей между руководителями управы.

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.

5.3.4. При получении письменного обращения гражданина, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заместители главы управы, 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.

5.3.5. При оформлении ответа на обращение гражданина, адресованного в различные государственные органы («веерная» рассылка) и поступившего в управу на исполнение нескольких идентичных экземплярах, на все его обращения может быть дан единый ответ, при этом в ответе гражданину следует указать регистрационные реквизиты всех адресатов его обращения.

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

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

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

5.3.9. Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

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

5.4. Форма ответа.

5.4.1. При выполнении поручения главы управы о подготовке ответа заявителю первый заместитель главы управы, заместители главы управы, в своем ответе указывают: **«В ответ на Ваше обращение (Рассмотрев Ваше обращение), поступившее** (канал поступления обращения, перечислить все должностные лица, органы власти, в адрес которых были направлены обращения) **по вопросу** (суть обращения), **сообщаю** (далее следуют разъяснения)».

5.4.2. Проект ответа (ответ) заявителю, организации должен содержать конкретную, четкую и исчерпывающую информацию по каждому из поставленных в обращении вопросов.

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

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

5.4.5. Ответы на обращения граждан, поступившие в управу и направленные по принадлежности на рассмотрение в соответствующий орган, дает руководитель организации либо другое должностное лицо организации в пределах полномочий.

5.5. Организация контроля исполнения документов.

5.5.1. Контроль исполнения поручений по документам возлагается на первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, в соответствии с распределением обязанностей и поручениями главы управы, на руководителей структурных подразделений управы, руководителей подразделений и служб района. Контроль исполнения поручений должностных лиц по рассмотрению документов включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением поручений (резолюций) по рассмотрению документов.

5.5.2. Контроль осуществляется с использованием следующих методов: выезд

на место, использование средств оперативной связи, организации проверок и совещаний, в т.ч. с участием заявителя, получение информации от исполнителей в виде справок и т.п.

5.6. В управе подлежат контролю:

- поручения, поставленные на контроль вышестоящими организациями;
- поручения, поставленные на контроль главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы.

5.7. Контрольно-аналитическую деятельность в управе осуществляют сектор по работе с документами, организационный отдел управы и структурные подразделения по направлениям деятельности:

5.7.1. Сектор по работе с документами осуществляет контроль исполнения обращений граждан, служебных документов управы и вышестоящих организаций, протоколов совещаний главы управы и вышестоящих организаций.

5.7.2. Организационный отдел осуществляет контроль за исполнением распорядительных документов управы.

5.7.3. Подразделения управы осуществляют контроль и организацию исполнения поручений главы управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, поручений данных в ходе личного приема главы управы и заместителей главы управы, поручений содержащихся в протоколах совещаний у заместителей главы управы.

5.8. Порядок постановки на контроль.

5.8.1. На контроль ставятся все документы, требующие исполнения.

5.8.2. Постановка документа на контроль осуществляется централизованно при регистрации документа.

5.8.3. Поручения вышестоящих организаций о постановке документа на дополнительный контроль направляются за подписью главы управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, с соответствующим поручением, непосредственно ответственному исполнителю.

5.9. Сроки предоставления информации об исполнении.

5.9.1. Сроки исполнения устанавливаются в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. N. 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом Правительства Москвы и Регламентом управы.

5.9.2. Письменное обращение гражданина, поступившее в управу, рассматривается (разрешается) должностными лицами в соответствии с их компетенцией в течение не более 30 календарных дней со дня его регистрации в секторе по работе с документами (со дня регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы при поступлении обращения, поставленного на контроль Аппаратом Мэра и Правительства Москвы), если в резолюции не установлен другой срок исполнения.

5.9.3. Срок исполнения поручений главы управы, первого заместителя главы управы, заместителей главы управы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в управу, указывается в резолюции.

5.9.4. В случае невозможности исполнения поручения по рассмотрению обращения гражданина по объективным причинам должностное лицо, давшее

поручение, либо уполномоченное им лицо на основании записки исполнителя, принимает решение о продлении срока исполнения обращения, но не более чем на 30 календарных дней. Исполнителем (ответственным исполнителем) заявителю направляется промежуточный ответ с уведомлением о причинах продления срока рассмотрения обращения и указанием конкретного срока исполнения по нему.

5.9.5. Письменные запросы государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с рассмотрением поступивших к ним обращений граждан, рассматриваются в управе в течение 15 календарных дней с момента регистрации запроса в секторе по работе с документами.

5.9.6. Если запрос, поступивший в управу, относится к компетенции других органов исполнительной власти города Москвы, должностное лицо, рассматривающее запрос, направляет его по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти города Москвы в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.9.7. Соисполнители, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до истечения срока исполнения документа, представляют ответственному исполнителю информацию.

5.9.8. Ответственный исполнитель представляет проект ответа (справку, информацию) о выполнении документов и поручений должностных лиц за 3(три) рабочих дня до истечения срока исполнения документа в целом.

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

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

5.10.1. Срок исполнения истекает:

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

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

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

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

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

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

5.10.1.3. Поручения с пометкой "незамедлительно" исполняются в течение 1 (одного) дня от даты подписания поручения.

5.10.1.4. Поручения с пометкой "весьма срочно" исполняются не позднее 2 (двух) дней от даты подписания поручения.

5.10.1.5. Поручения с пометкой "срочно" исполняются в 3 (трехдневный) срок от даты подписания поручения.

5.10.1.6. Поручения с пометкой "оперативно" исполняются в течение 10

(десяти) дней от даты подписания поручения.

5.10.2. Распорядительные документы управы.

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

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

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

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

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

5.10.2.6. Снятие с контроля поручения главы управы, распоряжений управы, осуществляется на основании резолюции главы управы на справке (заключении) об исполнении.

5.10.3. Служебные документы, обращения граждан.

5.10.3.1. Сроки исполнения поручений указываются в резолюциях должностных лиц управы.

5.10.3.2. Каждая последующая резолюция должна быть оформлена с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией. Для обобщения информации, поступившей от соисполнителей, ответственному исполнителю необходимо не менее 4 (четырех) рабочих дней. Для подписания представленного проекта ответа - не менее 3 (трех) рабочих дней.

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

5.10.3.4. В случае направления документа на исполнение в подведомственные учреждения срок исполнения исчисляется от даты первичной регистрации документа в управе.

5.10.3.5. Решение по обращению гражданина, поступившему непосредственно в управу, принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его поступления в управу, если иное не указано в поручении.

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

При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать двух

месяцев, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору, рассматриваются в суде. В таких случаях общий срок исполнения обращения продлевается на весь период судебного разбирательства.

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

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

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

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

5.10.3.11. Структурные подразделения управы, осуществляющие контрольно-аналитические функции, после получения ответа (справки) от исполнителя проводят работу по снятию документа, поручения с контроля в СЭДО.

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

5.10.3.13. Основанием для снятия с контроля может служить:

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

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

5.10.4. Порядок рассмотрения депутатского запроса.

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

5.10.4.2. Должностные лица управы обязаны дать ответ на запрос или предоставить запрашиваемые документы или сведения безотлагательно.

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

5.10.4.4. В случае необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов должностные лица управы обязаны сообщить об этом члену Совета Федерации или депутату Государственной Думы Федерального Собрания, Московской городской Думы и муниципальных собраний внутригородских муниципальных образований в городе Москве в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения запроса. Окончательный ответ представляется не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня получения обращения.

5.10.4.5. Запросы Депутатов Московской и Государственной Дум, муниципальных собраний внутригородских муниципальных образований в городе Москве рассматриваются в течение 15 (пятнадцати) календарных дней. Депутат

имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в запросе вопросов.

5.10.4.6. На все запросы депутатов ответ направляется за подписью главы управы. В случае, если депутат обращался к кому-либо из руководителей управы, то ответ направляется за подписью данного руководителя.

5.10.4.7. Обращение депутата, названное им депутатским запросом, но не содержащее сведений о дате представления депутатского запроса на заседании ..., или по вопросам, не относящимся к его депутатской деятельности, рассматривается как обращение депутата в порядке, установленном пунктом 5.9.2. настоящего Регламента.

6. Оформление служебных документов.

Документы, подготавливаемые в управе, должны иметь определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

6.1. Применение бланков.

6.1.1. Документы должны оформляться на бланках утвержденного образца. В управе используются бланки трех видов: распорядительных документов, писем, резолюций.

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

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

6.2. Обязательные реквизиты документов.

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

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

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

6.3. Заголовок к тексту.

6.3.1. 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".

6.4. Дата документа.

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

- дата его подписания и регистрации - для распорядительных и служебных документов;

- дата проведения (принятия решения) - для протоколов заседаний и совещаний.

6.4.2. Дата документа записывается в последовательности - день месяца, месяц, год - одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

6.5. Индекс документа.

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

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

6.6. Адресат.

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

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

6.6.3. Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

6.6.4. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Пример

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

6.6.5. При адресовании документа в организацию или структурное подразделение организации указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример

Федеральное архивное
агентство

или

Росархив

или

6.6.6. При адресации документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Пример

Фамилия И.О.
ул. М. Конева, д. 8, кв. 12,
г. Москва, 123060

6.6.7. Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то их следует указать обобщенно.

Пример

или

Главам управ районов

Председателям
окружных комитетов

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

6.6.9. В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес. Адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие органы власти, вышестоящие организации.

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

6.7. Текст документа.

6.7.1. Текст печатается в текстовом редакторе «Microsoft Word» с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 12, 13, 14 кеглей. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

6.7.2. Размеры полей каждого листа документа должны быть не менее:

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

6.7.3. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см (с 6 знака). Отступ от заголовка в 2 интервала. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Строка состоит из 66 печатных знаков (вертикальное расположение текста) и 104 знаков (горизонтальное расположение текста). Подпись печатается с отступом от текста в 3 интервала.

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

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

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

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

6.7.7. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

6.8. Нумерация страниц.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

6.9. Приложения.

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

Приложение: на 12 л. в 2 экз.

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

Приложение: письмо управления Департамента жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы от 11.01.2015
№ 11-18-111/5 на 3 л. в 1 экз.

6.9.3. Если документ, являющийся приложением, имеет приложение с самостоятельной нумерацией страниц, то он оформляется по следующей форме:

Приложение: письмо Департамента жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы от 11.01.2015
№ 11-18-111/5 и приложения к нему, всего на 10 л.

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

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

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

6.10. Подпись.

Подпись является обязательным реквизитом документа.

6.10.1. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ (при использовании должностного бланка наименование должности указывать не нужно), его собственноручная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Глава управы района Щукино	Подпись	И.О.Фамилия
-----------------------------------	----------------	--------------------

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

Глава управы района Щукино	Подпись	И.О.Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О.Фамилия

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

Заместитель главы управы по работе с населением	Заместитель главы управы по вопросам торговли
Подпись	И.О.Фамилия
Подпись	И.О.Фамилия

6.10.4. В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Председатель комиссии	Подпись	И.О.Фамилия
------------------------------	----------------	--------------------

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

Исполняющий обязанности главы управы	Подпись	И.О.Фамилия
---	----------------	--------------------

При этом не допускается ставить предлог "ЗА", подпись от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности.

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

6.11. Согласование документа.

6.11.1. Согласование документов может быть внешним и внутренним.

6.11.2. Формой внутреннего согласования является визирование документа.

Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего.

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

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

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

Например,

Лист согласования прилагается

Подпись, дата.

6.11.6. Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Указывается наименование документа, представленного на согласование
СОГЛАСОВАНО

Должность

Подпись: И.О. Фамилия

Дата

6.11.7. Визы согласования должны проставляться на подлинниках документов, за исключением отправляемых документов, которые визируются на копиях. При наличии нескольких виз их располагают на одном уровне вертикальными рядами.

6.12. Реквизиты исполнителя.

6.12.1. Фамилия, имя и отчество, номер служебного телефона исполнителя на документах располагаются в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

6.12.2. Отметка об исполнителе печатается с использованием шрифта меньшего размера.

6.12.3. В качестве исполнителя указывается сотрудник органа исполнительной власти, замещающий должность государственной гражданской службы города Москвы.

6.13. Утверждение документа.

6.13.1. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

6.13.2. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

6.13.3. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример

УТВЕРЖДАЮ Глава управы района Щукино города Москвы Подпись И.О. Фамилия Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример

(Регламент)	УТВЕРЖДЕН приказом управы района Щукино города Москвы от 5 апреля 2016 г. N 82
или	
(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ приказом управы района Щукино города Москвы от 6 апреля 2016 г. N 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе (постановлении), в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример

(Положение)	УТВЕРЖДЕНО Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав района Щукино города Москвы (протокол от 12.12.2016 N 12)
-------------	---

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

6.14. Оформление протоколов заседаний и совещаний.

6.14.1. Оформление протоколов осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней.

6.14.2. Протоколы совещаний главы управы подписываются главой управы, или лицом, его официально замещающим.

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

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

6.14.5. Основная часть протокола делится на разделы в соответствии с пунктами повестки дня. Поручения оформляются с указанием органа (организации), должностного лица и сроков исполнения.

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

6.15. Заверение копии документа управы.

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

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

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

6.15.4. Копия документа или выписка из него должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику – главой управы, первым заместителем главы управы (заместителями главы управы) по курируемому направлению или руководителем структурного подразделения управы в котором находятся на хранении оригиналы заверяемых документов.

6.15.5. Текст заверительной надписи может быть отпечатан или ясно написан от руки и включает слово «Верно», «Копия верна». Для совершения заверительных надписей могут применяться штампы с текстом соответствующей надписи.

6.15.6. В тех случаях, когда заверительная надпись излагается на отдельном листе, а также когда копия или выписка документа занимают более одного листа, все листы (с заверительной надписью и текстом документа) скрепляются (прошиваются), нумеруются и на месте скрепления делается запись с указанием количества прошитых и пронумерованных листов, которая подтверждается подписью главы управы, первым заместителем главы управы (заместителями главы управы) по курируемому направлению или руководителем структурного

подразделения управы в котором находятся на хранении оригиналы заверяемых документов и заверяется соответствующей печатью.

КОПИЯ ВЕРНА (ВЕРНО)

Всего прошито, пронумеровано на листах
и скреплено печатью

Должность Подпись И.О. Фамилия

7. Организация личного приема граждан и представителей организаций.

7.1. Прием граждан.

7.1.1. Личный прием граждан осуществляется по вопросам, отнесенным к компетенции управы района, определенной Постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010 № 157 - ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы» и другими нормативно-правовыми актами Правительства Москвы.

7.1.2. Личный прием граждан осуществляется главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы согласно графику, утвержденному главой управы.

7.1.3. На личный прием к руководству управы могут записаться жители города Москвы (москвичи), лица, имеющие место жительства в городе Москве, а также иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории города Москвы, если их вопрос не был решен на уровне подведомственных управе организаций и требуется личное участие главы управы района.

7.1.4. Предварительная беседа с гражданами и запись на личный прием к главе управы, первому заместителю главы управы, заместителю главы управы проводятся сотрудником управы.

7.1.5. В записи на личный прием сотрудником управы может быть отказано - по следующим основаниям:

- вопрос не относится к компетенции управы района;
- если на момент обращения вопрос находится на рассмотрении в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами;

- в случае, если ранее на личном приеме давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло. Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7.1.6. Граждане могут записаться на прием лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке на основании письменных обращений или устного личного обращения.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.1.7. Сотрудники структурных подразделений управы готовят к приему главы управы, первого заместителя главы управы, заместителя главы управы:

- информацию по существу обращения гражданина на основании

предварительной беседы с гражданином;

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

7.1.8. Решение главы управы, первого заместителя главы управы, заместителя главы управы, оформляется на карточке приема установленного образца в виде поручения подразделениям и службам района, структурным подразделениям управы, подписывается главой управы, первым заместителем главы управы, заместителем главы управы соответственно и после регистрации в секторе по работе с документами отправляется исполнителю в течение 2(двух) рабочих дней.

7.1.9. 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.

7.1.10. Каждое поручение главы управы, первого заместителя главы управы, заместителя главы управы, проводившего прием граждан, ставится на контроль в секторе по работе с документами.

7.1.11. Контроль исполнения поручений, данных во время приема граждан, осуществляется сотрудниками сектора по работе с документами.

7.1.12. Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина на личном приеме, должно исполняться в течение 30(тридцати) календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения, если поручением не установлен иной срок.

7.1.13. Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения, либо по его поручению руководителем структурного подразделения управы.

7.1.14. Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно и даны разъяснения;
- если управой дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина.

7.2. Прием представителей организаций.

7.2.1. Предварительная беседа с представителями организаций и запись на личный прием к главе управы, первому заместителю главы управы, заместителю главы управы проводятся специалистом управы.

7.2.2. Сотрудники структурных подразделений управы подготавливают к приему главы управы, первого заместителя главы управы, заместителя главы управы:

- информацию по существу обращения представителей организаций на основании предварительной беседы с представителем организации;
- федеральные законы, законы города Москвы и иные нормативные правовые акты по вопросу, содержащемуся в обращении представителей организаций;

7.2.3. Решение главы управы, первого заместителя главы управы, заместителя главы управы, оформляется на карточке приема установленного образца в виде поручения подразделениям и службам района, структурным подразделениям управы, подписывается главой управы, первым заместителем главы управы, заместителем главы управы соответственно и после регистрации в секторе по работе с документами отправляется исполнителю в течение двух рабочих дней.

7.2.4. На устное обращение представителя организации, высказанное на

личном приеме, ответ с его согласия может быть дан устно, о чем делается запись в карточке личного приема.

7.2.5. Каждое поручение главы управы, первого заместителя главы управы, заместителя главы управы, проводившего прием представителя организации ставится на контроль в секторе по работе с документами.

7.2.6. Контроль исполнения поручений, данных во время приема представителя организации, осуществляется сотрудниками сектора по работе с документами.

7.2.7. Поручение, данное должностным лицом по обращению представителя организации на личном приеме, должно исполняться в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения, если поручением не установлен иной срок.

7.2.8. Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения, либо по его поручению руководителем структурного подразделения управы.

7.2.9. Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно и даны разъяснения;
- если управой дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина.

8. Порядок работы с государственными контрактами (договорами) и соглашениями.

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

9. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

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

9.2. 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.

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

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

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

9.5. Решение об отнесении документа к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта документа при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой в правом верхнем углу документа «Для служебного пользования». В правовых актах по кадровым вопросам, содержащим информацию ограниченного распространения (доступа) проставляется пометка «Конфиденциальная информация».

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

9.7. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, направляются адресатам сектором по работе с документами на бумажном носителе под роспись в специальном реестре.

9.8. В карточку электронного документа в системе ЭДО вносится только общая информация о документе, сканирование документа не осуществляется.

9.9. 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.

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

9.11. Для сотрудников структурных подразделений управы, не входящих в список рассылки, снятие копий, а также выписки из документов с пометкой «Для

служебного пользования» производятся по разрешению должностного лица, подписавшего документ.

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

9.13. 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.

10. Основные правила формирования и хранения дел в структурных подразделениях управы.

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

10.2. Оформление дел для передачи в архив управы производится работниками структурных подразделений управы при методической помощи и под контролем работника сектора по работе с документами.

10.3. Все исполненные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

10.5. Выдача справок по хранящимся в архиве документам и снятие копий с документов для сотрудников управы, районных структур, а также вынос архивных документов из здания управы производится при наличии запроса руководителя структурного подразделения управы и разрешения заместителя главы управы по работе с населением, советника юридического отдела управы или лиц их замещающих.

11. Оформление судебной доверенности.

11.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий главы управы и управы района Щукино города Москвы на предоставление интересов или совершение каких-либо действий конкретному должностному лицу органа исполнительной власти. Срок действия доверенности не может превышать 3-х лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течении года со дня ее выдачи.

11.2. Доверенность оформляется на бланке управы.

11.3. Обязательные реквизиты доверенности:

- заголовок («ДОВЕРЕННОСТЬ»);

- регистрационный номер и дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномоченного должностного лица управы или иного лица;
- перечисление представленных полномочий;
- срок действия доверенности;
- наименование должности, подпись главы управы (в его отсутствие - исполняющего обязанности главы управы);
- гербовая печать управы.

11.4. Дополнительные реквизиты доверенности:

- паспортные данные уполномоченного должностного лица;
- образец его подписи.

11.5. Регистрация доверенности осуществляется юридической службой.

11.6. Иные доверенности регистрируются в отделе бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

12. Информационное обеспечение деятельности управы.

12.1. Общие положения.

12.1.1. Информационное обеспечение деятельности управы направлено на обеспечение должностных лиц органов исполнительной власти города Москвы, руководителей подведомственных учреждений документами и информацией, необходимыми для решения задач управления, а также для освещения и разъяснения деятельности исполнительной власти района Щукино города Москвы.

12.1.2. Потребителями информации являются:

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

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

12.1.4. В перечень информационных ресурсов управы входят:

- правовые акты управы и служебные документы, подписанные главой управы или лицом, его замещающим.
- компьютерные базы данных.

12.1.5. Информационные ресурсы управы по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

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

(доступа).

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

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

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

12.2. Порядок предоставления и распространения информации.

12.2.1. Официально уполномоченным подразделением управы по информированию населения через средства массовой информации о деятельности управы является организационный отдел управы.

12.2.2. Для оперативного получения внешней информации, представления информации гражданам и юридическим лицам, а также размещения законодательной, нормативной, справочной, статистической, исторической и иной информации электронным каналом является официальный сайт района Щукино в сети Интернет с электронным адресом: <http://shukino.mos.ru>.

12.2.3. Организационный отдел осуществляет справочно-информационное обеспечение деятельности главы управы, обеспечивает систематическое и своевременное обновление информации о деятельности управы на официальном сайте района Щукино в сети Интернет.

13. Информатизация деятельности управы.

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

13.2. Сотрудники управы, являющиеся абонентами корпоративной мультисервисной телекоммуникационной сети (далее - КМС), имеют возможность пользоваться в своей работе открытыми информационными ресурсами – личным электронным адресом в государственной системе «Единая почтовая система Правительства Москвы» (ГИС ЕПС) и доступом в Интернет в соответствии с правилами, устанавливаемыми оператором этих информационных систем.

13.3. Для обеспечения работы в КМС пользователи (абоненты) получают в

установленном порядке необходимые технические и программные средства, руководства, инструкции и методические материалы, а также при необходимости проходят соответствующее обучение и аттестацию.

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

Приказом главы управы назначается ответственное лицо за выдачу сертификата ключа подписи (ЭЦП) Удостоверяющего центра Федерального казначейства.

Основные понятия, применяемые в Регламенте управы.

1. Распорядительные документы — правовые акты главы управы, принимаемые в пределах своей компетенции для решения задач по осуществлению функций исполнительной власти в районе, в части административных и организационных вопросов.
2. Служебные документы — обобщенное наименование официальных документов, используемых в текущей деятельности должностных лиц, сотрудников аппарата управы, органов исполнительной власти города Москвы: письмо, докладная записка и т.п.
3. Документы главы управы, управы — документы, адресованные главе управы, аппарату управы, а также документы, подписанные главой управы, его заместителями и руководителями структурных подразделений управы.
4. Реквизит документа — обязательный набор элементов оформления документа.
5. Бланк документа — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
6. Подпись документа — реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.
7. Факсимиле — штамп, обеспечивающий точное воспроизведение собственноручной росписи должностного лица.
8. Штамп — разновидность печатной формы, содержащая информацию служебного характера: о наименовании организационной структуры, ее адресе, дате и номере регистрации документа, выполнении функции и т.п.
9. Печать — устройство, предназначенное для нанесения оттиска на документах, служащего для удостоверения подписи должностного лица либо подлинности документа.
10. Срок исполнения документа — срок исполнения, установленный правовым актом или резолюцией.
11. Резолюция документа — реквизит, состоящий из надписи на документе или специальном бланке, содержащей принятое должностным лицом (или уполномоченным им лицом) решение.
12. Дело — совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.
13. Конфиденциальная информация — документированная информация, доступ к которой ограничен в установленном порядке.
14. Гриф ограничения доступа к документу — реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.
15. Исполнитель документа — должностное лицо государственного органа, замещающий должность государственной гражданской службы города Москвы, в круг служебных обязанностей которого входит подготовка проекта документа или

резолюции по определенному вопросу.

16. Исполнитель поручения — должностное лицо или государственный орган района, сотрудник аппарата управы, которому поручено осуществить исполнение решений главы управы, других должностных лиц исполнительной власти, данных в пределах их полномочий.

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

18. Обеспечение деятельности - правовое, организационно-методическое, документационное и информационное обеспечение главы управы.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
распоряжения управы
района Щукино города Москвы

ВОПРОС ВНЕСЕН:

Первый заместитель главы
управы

И.О. Фамилия

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Первый заместитель главы
управы

И.О. Фамилия

Заместитель главы управ

И.О. Фамилия

Заместитель главы управ

И.О. Фамилия

Начальник отдела

И.О. Фамилия

Начальник отдела

И.О. Фамилия

ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН:

Начальник отдела

И.О. Фамилия

Советник юридической
службы

И.О. Фамилия

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Должность

И.О. Фамилия

Тел.

Разослать: в дело, заместителю главы управы, ГБУ «Жилищник района Щукино», (в случае рассылки организациям, не являющихся структурными подразделениями управы, необходимо указать их полный почтовый адрес).

1. В случаях, когда лист согласования оформляется на отдельном листе:

- в правом верхнем углу листа согласования размещается информация следующего содержания: «Лист согласования к распоряжению управы района Щукино города Москвы от _____ № _____»;

ПРИМЕР:

Лист согласования
к распоряжению управы района
Щукино города Москвы
от _____ № _____

«О проведении месячника по благоустройству придомовых территорий»

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

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

ПРИМЕР:

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

«О проведении месячника по благоустройству придомовых территорий»

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
приказа управы района Щукино города Москвы

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы управы

И.О.Фамилия

Главный бухгалтер - начальник отдела
бухгалтерского учета, финансирования и
отчетности

И.О.Фамилия

Советник юридической службы

И.О.Фамилия

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Должность

И.О.Фамилия

Тел.

Разослать: в дело, в отдел...

Приложение 3
к Регламенту управы

Образцы бланков документов управы района Щукино



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ЩУКИНО ГОРОДА МОСКВЫ

Северо-Западный административный округ

ул. Расплетина, д. 9, Москва, 123060

Телефон: 8 (499) 194-36-51, факс: 8 (499) 194-12-16

E-mail: shukino-uprava@mos.ru

<https://schukino.mos.ru>

ОКПО 13525566, ОГРН 1027734009710, ИНН 7734252639, КПП 773401001

№ _____

на № _____ от _____



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ГЛАВА УПРАВЫ РАЙОНА ЩУКИНО ГОРОДА МОСКВЫ

Северо-Западный административный округ

ул. Расплетина, д. 9, Москва, 123060
Телефон: 8 499 194-36-51, факс 8 499 194-12-16

E-mail: shukino-uprava@mos.ru
<http://shukino.mos.ru>

ОКПО 13525566, ОГРН 1027734009710, ИНН 7734252639, КПП 773401001

на _____ от _____

Правила написания слов и словосочетаний

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

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

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

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

1.4. Наименование организационно-правовой формы организации пишется:
- с прописной буквы, если оно является частью официального наименования;
- со строчной буквы, если оно состоит из общего наименования и наименования, ставшего именем собственным и заключенного в кавычки.

1.5. При повторном использовании в тексте проекта только организационно-правовой формы органа (организации), употребляется строчная буква.

при первоначальном упоминании в тексте: Комитет по культурному наследию города Москвы, далее комитет.

1.6. Названия органов и организаций во множественном числе и используемые не в качестве имени собственного пишутся со строчной буквы.

управления и службы Северо-Западного административного округа.

1.7. С прописной буквы пишутся:

- наименования органов исполнительной власти (Управление информатизации города Москвы);

- наименования постоянно действующих комиссий (Балансовая комиссия).

1.8. Со строчной буквы пишутся:

- наименования отделов, секторов и групп, входящих в структуру управы, префектуры, и приравненных к ним структурных подразделений (группа жилищных программ, отдел торговли);

- наименования временно действующих комиссий;

- наименования организационных комитетов, рабочих групп и т.д.

- все должности руководителей органов окружной администрации, организаций, структурных подразделений управы, должностных лиц управы.

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

- распоряжение Мэра Москвы;

- указ Мэра Москвы;

- поручение Мэра Москвы;

- постановление Правительства Москвы;

- распоряжение Правительства Москвы;

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

2. Употребление сокращений.

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

2.2. Применяются только общепринятые или официально установленные сокращения.

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

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

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

3. Использование кавычек («...»).

3.1. В кавычках пишутся:

- названия организаций с условным наименованием (Завод «Арсенал»);
- названия распорядительных документов (распоряжение Мэра Москвы от 15 марта 2014 г. № 17-РМ «О мерах ...»);
- новая редакция старого пункта или абзаца, если в ранее принятый документ вносятся изменения или дополнения («п.4. распоряжения префекта от 15 марта 2014 г. № 17 «О ...» изложить в следующей редакции: «...».)»).

3.2. Без кавычек пишутся:

- названия служебных документов (Типовое положение о...);
- наименование организаций, в том числе сокращенные (АО ЗИЛ).

4. Написание дат.

4.1. В проектах распорядительных документов и других документах используются буквенно-цифровое написание дат (1 января 2014 г., в I квартале 2014 г., в 2014 году, в 2014-2015 гг.). Цифровое написание дат допускается в листе согласования и в табличных формах приложений (01.01.2015).

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

5. Пробелы.

5.1. Пробелы употребляются:

- после знака № (№ 432-ПП);
- после числительных (15 марта 2014 г., 13 987 кв.м, 5 тыс. рублей);

5.2. Пробелы отсутствуют:

- перед названиями населенных пунктов после сокращенного обозначения

(г.Москва);

- между номером распорядительного документа и его индексом (127-РМ);
- перед числительными (п.1, пп.1-2, д.17);
- в написании инициалов и фамилии (И.И.Петров).

6. Написание денежных сумм.

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

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

7. Употребление числительных.

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

7.2. Порядковые числительные, обозначаемые цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания (7-я неделя, 1-й Пехотный переулок, не позднее 10-го дня, к 8-му числу).

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

8. Употребление буквы Ё.

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

В остальных случаях вместо буквы Ё употребляется буква Е (ВОПРОС ВНЕСЕН).

Написание отдельных наименований, слов и словосочетаний

1. С прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные:

- в названиях органов при Президенте и Администрации Президента Российской Федерации (Федеральное Собрание Российской Федерации);
- в названиях комитетов и комиссий палат Федерального Собрания и самостоятельных структурных подразделений их аппаратов (Мандатная комиссия Совета Федерации, Аппарат Совета Федерации, Пресс-центр Совета Федерации);
- в названиях министерств и иных федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации (Правительство Российской Федерации, Министерство энергетики Российской Федерации);
- в названиях министерств, комитетов и других органов исполнительной власти республик (Министерство торговли Республики Тыва).

2. Все слова пишутся с прописной буквы

- в названиях представительного и законодательного органа Российской Федерации, Федерального Собрания и его палат (Федеральное Собрание Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации).
- в названиях высших органов государственной власти республик в составе Российской Федерации (Законодательное Собрание Республики Карелия, Кабинет Министров Республики Башкортостан, Правительство Республики Алтай).

3. Со строчной буквы пишется первое слово в следующих названиях:

- палата (палаты) Федерального Собрания Российской Федерации;
- комитеты (комиссии) Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания;
- двадцать восьмое заседание Совета Федерации;
- вторая сессия Государственной Думы.

3.1. Со строчной буквы пишутся названия согласительных и иных комиссий, образованных Советом Федерации и Государственной Думы, названия рабочих органов, созданных для обеспечения проведения заседаний палат:

- согласительная комиссия;
- депутатская комиссия.

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

- Администрация Нижегородской области;
- Мэрия Смоленска;
- Правительство Москвы.

5. С прописной буквы пишутся наименования:

- Аппарат Мэра и Правительства Москвы;
- Правительство Москвы;
- Московская городская Дума;

- Департамент (наименование);
- Комитет (наименование);
- Главное управление (наименование);
- Управление (наименование);
- Комиссия (наименование).

6. Со строчной буквы пишутся наименования органов власти Москвы:

- префектура;
- управа района
- районное Собрание;
- протокольный отдел.

7. Наименование должностных лиц федеральных органов государственной власти Российской Федерации пишутся с прописной буквы:

- Президент Российской Федерации;
- Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации;
- Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;
- Советник Президента Российской Федерации.
- Председатель Совета Федераций Федерального Собрания;
- Руководитель Аппарата Совета Федерации;
- Председатель Государственной Думы Федерального Собрания;
- Руководитель Аппарата Государственной Думы;
- Председатель Счетной палаты Российской Федерации;
- Председатель Правительства Российской Федерации;
- Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;
- Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;
- Министр обороны Российской Федерации;
- Федеральный министр;
- Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации;
- Председатель Конституционного Суда Российской Федерации;
- Председатель Верховного Суда Российской Федерации;
- Председатель Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- Генеральный прокурор Российской Федерации;
- Председатель Центрального банка Российской Федерации;
- Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.

8. Со строчной буквы пишутся:

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

9. Наименование должностных лиц органов власти города Москвы пишутся с прописной буквы:

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

9.1. Наименование должностных лиц органов власти города Москвы пишутся со строчной буквы:

- первый заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы;

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

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

1. Общие положения

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

1.2. Внесением изменений в распорядительный документ считается:

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

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

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

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

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

1.7. При внесении изменений недопустимо:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Пункт 3.3 распоряжения дополнить словами «во II квартале 2010 г.».

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

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

Пункт 8.1.1 распоряжения дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

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

Пункт 2.6.10 приложения к распоряжению дополнить абзацем в следующей редакции:

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

Дополнить распоряжение пунктом 13 в следующей редакции:

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

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

Пункт 13 распоряжения считать пунктом 14.

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

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

2.3. Замена одного или нескольких слов:

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

В пункте 12.1.1 распоряжения слова «в срок до 30 июня 2014 г.» заменить словами «до 30 декабря 2014 г.».

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

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

В тексте распоряжения слова «2005-2007 годы» заменить словами «2007-2010 годы».

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

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

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис пятый пункта 2 распоряжения изложить в следующей редакции:

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

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

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

Пункт 6 распоряжения изложить в следующей редакции:

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

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

2.6. Исключение из текста слов:

В пункте 2.3 исключить слова «формировании кондоминиумов и».

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

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

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

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение №
к распоряжению управы
района Щукино города Москвы
от _____ № _____

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

2. Подготовка жилищного фонда

Всего

№ п/п	Наименование района	План на 2020 год
1	2	3
9.	Щукино	26

2.9. Дополнение распорядительного документа приложениями нового содержания:

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

2.10. Изменение редакции всего приложения:

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

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

Приложение №
к распоряжению управы
района Щукино города Москвы
от _____ № _____

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

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации в секторе по работе с документами.

Бухгалтерские документы

Информационные материалы, присланные для сведения

Повестка дня совещаний, проводимых в управе, префектуре и Правительстве
Москвы

Периодические издания

Сводки, информации, присланные для сведения

Прейскуранты

Поздравительные письма, приглашительные билеты

Научные отчеты, месячные, квартальные, полугодовые отчеты

Рекламные проспекты

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

1. О назначении, переводе на должность и освобождении от должности сотрудников органов исполнительной власти города Москвы, за исключением руководителей органов исполнительной власти города Москвы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы.
2. О применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении сотрудников органов исполнительной власти города Москвы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы.
3. О денежном содержании сотрудников органов исполнительной власти города Москвы (оклад, надбавка за особые условия гражданской 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 органов исполнительной власти города Москвы.
6. О присвоении классных чинов государственным гражданским служащим города Москвы.
7. О продлении срочного служебного контракта с сотрудниками органов исполнительной власти города Москвы.
8. О предоставлении отпусков для сотрудников органов исполнительной власти города Москвы, за исключением руководителей органов исполнительной власти города Москвы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска); утверждении графика отпусков.
9. Об изменении фамилии, имени, отчества сотрудников органов исполнительной власти города Москвы, за исключением руководителей органов исполнительной власти города Москвы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы.
10. О ежемесячных доплатах к пенсиям пенсионерам - бывшим работникам органов исполнительной власти города Москвы.

**Перечень документов управы района, требующих обязательного визирования
юридической службы управы района.**

1. Правовые акты (распоряжения, приказы);
2. Государственные контракты, договоры, соглашения;
3. Документация (аукционная, конкурсная, по запросу котировок) при размещении государственного заказа (техническая часть, протокол формирования начальной цены, проекты государственных контрактов);
4. Документы, связанные с осуществлением претензионной работы;
5. Документы, связанные с судебным производством;
6. Документы, связанные с исполнительным производством;
7. Документы, связанные с рассмотрением, дел по нарушению антимонопольного законодательства;
8. Документы, связанные с рассмотрением, дел по административным производствам;
9. Ответы на представления, протесты, предостережения органов прокуратуры, предписания правоохранительных и контрольных органов;
10. Ответы на жалобы заявителей на должностных лиц управы района или подведомственных управе организаций (ГБУ «Жилищник района Щукино»);
11. Протоколы, заключения, составляемые в рамках проведения служебных проверок, проверок по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
12. Документы, составляемые в рамках выполнения управы района деятельности, порядок осуществления которой нормативно не урегулирован либо процессуально осложнен (перечень вопросов определяется по оценке главы управы района);
13. Заключения по проектам правовых актов, поступающих в управу района на рассмотрение и/или согласование.

Приложение 10
к Регламенту управы

**График личного приема граждан и представителей организаций главой
управы района, первым заместителем главы управы, заместителями главы
управы района Щукино города Москвы**

Дни приема граждан и представителей организации	Должность	Часы приема
понедельник	Глава управы	16.00-17.00
вторник	Первый заместитель главы управы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства	15.00-17.00
вторник	Заместитель главы управы по работе с населением	10.00-12.00
четверг	Заместитель главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг	10.00-12.00

