



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ЩЕРБИНКА ГОРОДА МОСКВЫ
НОВОМОСКОВСКИЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 октября 2025

№ 61-РЧ

**О Регламенте управы района Щербинка
города Москвы**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 21 февраля 2006 года № 112-ПП «О Регламенте Правительства Москвы», в целях оптимизации работы управы района Щербинка города Москвы:

1. Утвердить Регламент управы района Щербинка города Москвы (приложение).
2. Должностным лицам, иным работникам управы района Щербинка города Москвы, а также учреждений, находящихся в ведении управы района Щербинка города Москвы руководствоваться требованиями, установленными Регламентом управы района Щербинка города Москвы.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы управы по общим вопросам.

Глава управы

Д.А. Благов



Приложение
к распоряжению управы
от «20» октября 2025 г.
№ 61-ру

**РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЫ РАЙОНА ЩЕРБИНКА ГОРОДА МОСКВЫ**



1. Общие положения

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

Координацию и контроль за деятельностью управы осуществляет префект Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы в пределах полномочий, установленных правовыми актами города Москвы.

1.2. Управа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, настоящим Регламентом управы района Щербинка города Москвы (далее – Регламент).

1.3. Управа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве (далее – органы местного самоуправления), юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями.

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

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

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

1.7. Ответственность за организационно-методическое, информационное, правовое и документационное обеспечение деятельности управы по принадлежности вопросов возлагается на заместителя главы управы по общим вопросам, курирующим Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организацией приема населения, Юридический отдел, Отдел материально-технического обеспечения.

1.8. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы, в том числе электронные документы, и обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих и других работников управы, обеспечивающих деятельность управы, а также учреждений, находящихся в ведомственном подчинении управы, органов

местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве, предприятий и организаций при работе с документами.

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

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

2. Организационная работа управы

2.1. Планирование работы управы

2.1.1. Планирование деятельности управы осуществляется на основе еженедельных и квартальных планов работы управы, направленных на реализацию основных направлений программ Правительства Москвы и префектуры Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы (далее – префектура ТиНАО г. Москвы), а также непрограммных мероприятий, обеспечение решений приоритетных задач развития района Щербинка, реализацию целевых и комплексных программ, городских, окружных и районных мероприятий в отраслевом и территориальном разрезе, включающих приоритетные направления социально-экономического развития, и в целях эффективного управления районом Щербинка, а также решение других вопросов, отнесенных к ведению управы.

2.1.2. План работы управы на неделю и квартал формируется на основе планов работы префектуры ТиНАО г. Москвы на полугодие, а также предложений первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, руководителей структурных подразделений управы.

2.1.3. Ответственность за формирование плана работы управы на неделю, квартал возлагается на заместителей главы управы (далее – руководители управы) и Организационный отдел управы, координацию в целом осуществляет заместитель главы управы по работе с населением.

2.1.4. План работы управы на квартал включает предполагаемые повестки дня заседаний постоянных и временных рабочих органов, созданных управой, а также комиссий и советов, созданных органами исполнительной власти города Москвы, и организационные мероприятия по основным направлениям деятельности управы.

2.1.5. Для подготовки проекта плана работы управы на квартал

руководители управы направляют свои предложения в Организационный отдел управы в срок до 20 числа последнего месяца квартала.

2.1.6. План работы управы на квартал утверждается распоряжением управы. Проект распоряжения вместе с проектом плана работы управы на квартал, согласованный руководителями управы, представляется для утверждения главой управы не позднее чем за пять дней до начала очередного квартала.

К проекту плана прилагается справка - отчет о выполнении плана работы за предыдущий период.

Контроль за выполнением плановых мероприятий осуществляется руководителями управы в соответствии с утвержденным распределением обязанностей. Текущий контроль за выполнением планов работы управы возлагается на Организационный отдел.

2.1.7. По результатам работы управы составляются отчеты о выполнении планов. Отчеты представляются по запросам префектуры ТиНАО г. Москвы.

2.1.8. В целях обеспечения оперативной информацией руководителей управы о деятельности структурных подразделений управы, а также для проведения согласованной и скоординированной работы в районе структурные подразделения управы еженедельно по вторникам представляют в Организационный отдел управы и Отдел пресс-службы управы информацию о планируемых на следующую неделю мероприятиях.

Информация о планируемых совещаниях, семинарах, заседаниях комиссий, советов, штабов, рабочих групп и других формирований (независимо от периодичности их проведения) обязательно включается в План мероприятий управы на предстоящую неделю.

Собирает, обобщает и рассылает План мероприятий управы на предстоящую неделю Организационный отдел управы.

В случае корректировки плановых мероприятий информация об этом незамедлительно направляется в Организационный отдел управы.

План мероприятий управы на предстоящую неделю, подписанный начальником Организационного отдела управы, а также внесенные в него по согласованию с Организационным отделом управы изменения являются основанием для представления и подготовки соответствующих помещений в здании управы для проведения мероприятий.

2.2. Подготовка и проведение оперативных совещаний, проводимых главой управы

2.2.1. Целью проведения главой управы или должностным лицом, официально его замещающим, оперативных совещаний является принятие решений по текущим вопросам жизнеобеспечения района, контроль за выполнением распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы, поручений префектуры ТиНАО г. Москвы, распоряжений, приказов управы.

2.2.2. Оперативные совещания с руководителями управы очно и в

режиме видеоконференцсвязи (далее - ВКС) проводятся главой управы (или по поручению главы управы его заместителями) с участием (при необходимости) начальников структурных подразделений управы, представителей служб ведомственного подчинения и других организаций.

2.2.3. Оперативные совещания главы управы с руководителями управы по текущим вопросам проводятся еженедельно с 11.00 до 12.00 по понедельникам.

Вопросы на оперативных совещаниях рассматриваются в соответствии с повесткой дня.

Повестка дня оперативного совещания формируется Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы с учетом предложений руководителей управы, начальников структурных подразделений управы, поданных в форме заявок (приложение 1 к Регламенту), и передается участникам совещания.

2.2.4. Подготовка информационных, статистических и других материалов по тому или иному вопросу повестки дня оперативного совещания осуществляется теми структурными подразделениями управы, которые непосредственно отвечают за подготовку вопроса.

2.2.5. Оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание, осуществляется в следующем порядке:

- приглашение лиц, участие которых необходимо при рассмотрении соответствующего вопроса, возлагается на структурное подразделение управы, ответственное за его подготовку.

Факсограммы, подписанные главой управы, руководителями управы, направляются участникам совещания не позднее чем за два дня до проведения совещания.

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

Протоколы заседаний (совещаний) оформляются следующим образом: основная часть протокола делится на разделы в соответствии с пунктами повестки дня.

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

В протоколах указываются дата проведения совещания, отмечается, кто присутствовал, записываются рассмотренные вопросы и фамилии, выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, записываются поручения с указанием органа (организации), должностного лица, которым дается поручение, а также его сроков исполнения.

Ведение протокола осуществляется структурным подразделением по принадлежности рассматриваемых вопросов.

Оформленные протоколы оперативных совещаний, проводимых главой управы, передаются в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

Подлинники протоколов оперативных совещаний хранятся в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы в соответствии с номенклатурой дел управы.

2.2.7. Протокол оперативного совещания, проводимого главой управы с руководителями управы рассылается участникам совещания Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы в срок не более трех рабочих дней с момента проведения совещания.

2.2.8. Организация контроля за выполнением поручений главы управы, данных на оперативных совещаниях и совещаниях с руководителями управы:

2.2.8.1. Контроль за исполнением поручений главы управы, данных на оперативных совещаниях, осуществляется руководителями управы и начальниками структурных подразделений управы по принадлежности вопросов.

Общий контроль за исполнением поручений по протоколам оперативных совещаний осуществляет Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы, который еженедельно представляет главе управы информацию о результатах исполнения поручений.

2.2.8.2. Сроки исполнения протокольных поручений определены, как правило, в протоколе и исчисляются с даты проведения совещания.

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

2.2.8.4. Решение о снятии протокола (отдельного поручения по протоколу) оперативного совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, изданием соответствующего распорядительного документа принимает глава управы либо заместитель главы управы по общим вопросам, если вопрос не требует доклада главе управы.

2.3. Организация совещаний, проводимых руководителями управы, заседаний комиссий, советов, штабов, рабочих групп

2.3.1. Заседания комиссий, советов, штабов и рабочих групп проводятся в соответствии с периодичностью, предусмотренной положением о комиссии, совете, штабе и рабочей группе или регламентом их работы.

Проведение совещаний, заседаний комиссий, штабов, рабочих групп, в которых необходимо участие главы управы, согласовывается дополнительно с Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы, с учетом его рабочего графика.

2.3.2. В управе действует единый порядок приглашения на совещания, проводимые руководителями управы.

2.3.2.1. Приглашения на совещания оформляются факсограммами, подписанными руководителями управы, по отдельным вопросам в рамках

компетенции, не требующим участия руководителей управы, руководителями структурных подразделений управы.

2.3.2.2. Все приглашения на совещания направляются только в адрес руководителей территориальных подразделений отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений.

2.3.2.3. Факсограммы о проводимых совещаниях направляются не позднее чем за два дня до их проведения, за исключением оперативных (срочных), проводимых главой управы или по поручению главы управы.

2.3.2.4. Исходящий номер и дата на факсограмме проставляются при регистрации в системе электронного документооборота Правительства Москвы (далее - СЭДО ПМ) исходящих факсограмм.

Папки с подлинниками факсограмм хранятся у руководителей управы, ответственных за подготовку совещания.

2.3.2.5. В тексте факсограммы обязательно указывается перечень участников совещания, который затем вносится в лист регистрации участников (приложение 2 к Регламенту), а также контактный телефон исполнителя, подготовившего факсограмму (приложение 3 к Регламенту).

2.3.3. Протоколирование целевых совещаний, проводимых главой управы, осуществляется специалистами структурных подразделений управы, ответственными за их подготовку по принадлежности вопроса.

Протоколирование совещаний, проводимых руководителями управы, осуществляется специалистами структурных подразделений управы, находящимися в непосредственном их подчинении.

Протоколирование заседаний комиссий, советов, штабов, рабочих групп и других формирований осуществляется секретарями соответствующих формирований.

2.3.4. Протоколы совещаний и заседаний утверждаются соответственно главой управы, руководителем управы, проводившим данное совещание, либо лицом, председательствовавшим на заседании комиссии, совета, штаба, рабочей группы.

2.3.5. Протоколы совещаний, проводимых руководителями управы, а также целевых совещаний, проводимых главой управы, после утверждения направляются в электронном виде в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы, а также всем участникам совещаний и членам комиссии, совета, штаба, рабочей группы в трехдневный срок от даты проведения.

2.3.6. Контроль за выполнением поручений по протоколам совещаний и заседаний осуществляется руководителем структурного подразделения управы по принадлежности либо руководителем комиссии, совета, штаба, рабочей группы.

2.3.7. Подлинники протоколов целевых совещаний, проводимых главой управы, хранятся в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы в соответствии с

номенклатурой дел управы.

Подлинники протоколов совещаний, проводимых руководителями управы, хранятся в соответствующем структурном подразделении управы в соответствии с номенклатурой дел управы.

Подлинники протоколов заседаний комиссий, советов, штабов, рабочих групп хранятся у секретаря соответствующего рабочего органа в соответствии с номенклатурой дел управы.

2.3.8. Материально-техническое обеспечение проведения совещаний и заседаний в управе возлагается на Отдел материально-технического обеспечения управы.

2.4. Подготовка организационных мероприятий и материалов к совещаниям в префектуре ТиНАО г. Москвы

2.4.1. Обеспечение координации действий в управе по подготовке организационных мероприятий и материалов к совещаниям в префектуре ТиНАО г. Москвы, контроль за выполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний, а также взаимодействие с префектурой ТиНАО г. Москвы по принадлежности вопросов возлагается на руководителей управы по закрепленным направлениям деятельности.

2.4.2. Персональная ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на совещаниях в префектуре ТиНАО г. Москвы, а также за обеспечение безусловного выполнения протокольных поручений и представление соответствующей информации в префектуру ТиНАО г. Москвы в установленный срок возлагается на руководителей управы по закрепленным направлениям деятельности.

3. Распорядительные документы управы

3.1. Виды распорядительных документов управы

3.1.1. Общие положения

Распорядительными документами управы являются распоряжения и приказы.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый управой в пределах полномочий, определенных законами города Москвы и иными нормативными актами органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы.

Приказ - правовой акт, издаваемый управой в пределах полномочий по кадровым вопросам, организации работы аппарата управы, текущим и другим вопросам.

Не допускается подготовка и выпуск документов, входящих в понятие «распорядительные документы» и подлежащих утверждению распоряжением управы или приказом управы (регламентные схемы, порядок работы и др.), путем издания документов с грифом «Утверждаю».

3.1.2. Распоряжения управы, принятые в пределах ее полномочий, являются обязательными для исполнения на территории района.

Управа издает распоряжения в пределах ее полномочий по следующим

вопросам:

- жилищно-коммунального хозяйства;
- благоустройства;
- праздничного и тематического оформления района;
- обеспечения благоприятных условий для проживания граждан;
- экономической политики;
- торговли и услуг;
- градостроительной деятельности, строительства;
- предотвращения и противодействия самовольному строительству;
- имущественно-земельных отношений;
- жилищных отношений;
- транспорта и дорожно-транспортной инфраструктуры;
- социальной политики и охраны труда;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления;
- взаимодействия с населением, общественными объединениями граждан, средствами массовой информации;
- кадровой политики, исполнительской дисциплины;
- организации работы управы;
- иным вопросам, относящимся к полномочиям управы.

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

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

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

Распоряжения управы могут быть отменены Мэром Москвы, а также отменены или приостановлены Правительством Москвы, признаны недействительными в судебном порядке. В этом случае выпуск распоряжения управы об отмене или приостановлении действия не требуется.

3.1.3. Приказы управы обязательны для исполнения всеми работниками управы.

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

- приказы по основной деятельности;
- организации работы аппарата управы, включая вопросы исполнительской дисциплины;
- поощрения и наложения дисциплинарных взысканий;
- приказы по личному составу;
- назначения на должности и освобождения от должности государственных гражданских служащих и иных работников управы,

подведомственных управе учреждений, установления надбавок, доплат;

- предоставления отпусков, командирования сотрудников управы;
- обеспечения повышения квалификации, проведения аттестации и квалификационного экзамена;
- другим вопросам, в соответствии с законодательством.

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

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

Внесение изменений и дополнений в приказы управы возможны только путем издания соответствующих приказов.

Приказы управы могут быть отменены, приостановлены или признаны утратившими силу путем издания соответствующих приказов управы.

Приказы управы могут быть отменены Мэром Москвы, а также отменены или приостановлены Правительством Москвы, признаны недействительными в судебном порядке. В этом случае выпуск приказа управы об отмене или приостановлении не требуется.

3.2. Порядок подготовки проектов распорядительных документов управы

3.2.1. Общие положения

Внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение главы управы осуществляется руководителями управы, уполномоченными руководителями структурных подразделений управы.

В случае отсутствия главы управы рассмотрение проекта распорядительного документа осуществляет должностное лицо, исполняющее его полномочия в соответствии с приказом управы.

В случае отсутствия заместителя главы управы внесение проекта распорядительного документа осуществляет заместитель главы управы, исполняющий полномочия отсутствующего заместителя главы управы в порядке взаимозаменяемости в соответствии с распоряжением управы района Щербинка «О распределении обязанностей между заместителями главы управы района Щербинка города Москвы».

Подготовка проектов распоряжений управы осуществляется структурными подразделениями управы в связи с необходимостью решения задач, поставленных перед управой.

Подготовка проектов распоряжений управы осуществляется исполнителями:

- по поручению главы управы и руководителей управы;
- в соответствии с планом работы управы;
- по инициативе руководителей структурных подразделений в связи с необходимостью решения задач, возложенных на структурное подразделение;
- на основании решения комиссии (совета, штаба, рабочей группы), зафиксированного в протоколе заседания комиссии (совета, штаба, рабочей

группы) или принятого в соответствии с Положением о комиссии (совета, штаба, рабочей группы);

- в соответствии с поручениями, содержащимися в протоколах совещаний, проводимых в префектуре ТиНАО г. Москвы;

- в соответствии с протоколами территориальных подразделений отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы;

- в соответствии с поручениями и распорядительными документами Правительства Москвы.

3.2.1.1. Исполнитель:

- готовит проект распорядительного документа с учетом требований Регламента управы;

- направляет проект распорядительного документа на согласование;

- дорабатывает проект по замечаниям согласующих органов и должностных лиц;

- готовит копию проекта на электронном носителе;

- представляет согласованный проект распорядительного документа и его копию на электронном носителе или по электронной почте в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы;

- осуществляет справочную и консультативную работу по принятому (изданному) распорядительному документу.

3.2.1.2. Ответственный исполнитель (должностное лицо, представляющее проект распорядительного документа на согласование)

– руководитель структурного подразделения управы, осуществляет анализ положения по решению вопросов:

- 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 органов (организаций) и должностных лиц;

- необходимости повторного согласования при внесении замечаний согласующих органов (организаций) и должностных лиц;

- реальности сроков выполнения поручений, указанных в проекте распорядительного документа, на момент его вступления в силу (с учетом продолжительности согласования проекта);

- принятия решения о внесении вопроса при наличии разногласий;

- принятия решения о необходимости опубликования документа, затрагивающего права, свободы и обязанности граждан в средствах массовой информации (в газете «Щербинский вестник», на официальном сайте управы района Щербинка).

3.2.1.3. Ответственность за подготовку распорядительных документов

управы несут должностные лица, вносящие данный вопрос на рассмотрение главы управы и должностные лица, являющиеся ответственными исполнителями.

Возможно совпадение функций ответственного исполнителя с функциями должностного лица, вносящего вопрос на рассмотрение.

3.2.1.4. Не допускается издание повторных распорядительных документов управы, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового документа продиктована изменением обстоятельств. В этом случае в новом документе следует указать номер документа или отдельных пунктов, утративших силу в связи с выходом данного документа.

При внесении в утвержденный распорядительный документ значительного количества изменений или дополнений (более трех) следует оформлять распорядительный документ в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу или отменой действующего распорядительного документа.

3.2.2. Правила оформления проектов распорядительных документов управы

3.2.2.1. Использование бланков распорядительных документов управы

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

3.2.2.2. Название текста распорядительного документа

Название текста должно быть кратким и соответствовать содержанию документа. Начинается с предлога «О» или «Об» (о чем распоряжение, приказ).

Название распорядительного документа о внесении изменений и дополнений в ранее изданный распорядительный документ оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в распоряжение управы (приказ управы)...» указывается только дата и номер документа, в который вносятся изменения, название документа не указывается», например: «О внесении изменений и дополнений в распоряжение управы от 17 апреля 2023 г. № 392-РП».

В случае внесения изменений и дополнений в приложение к распорядительному документу, имеющее собственное наименование, заголовок оформляется следующим образом: «О внесении изменений и (или) дополнений в...», например «О внесении изменений и дополнений в Регламент управы района Щербинка города Москвы, утвержденный распоряжением управы от...».

Название текста печатается на 6-м сантиметре (с учетом верхнего поля 2,5 см) первого листа документа через 1 интервал. Длина названия не более половины длины строки. Название выделяется жирным шрифтом. Размер шрифта заголовка 12 (жирный).

3.2.2.3. Текст распорядительного документа управы

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

В текстах распорядительных документов управы возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст печатается в текстовом редакторе «Word for Windows» шрифтом Times New Roman Cyr, размер 14.

Текст печатается через 1 интервал с отступом от названия текста в 2 интервала, поля документа: левое 35 мм, правое 10 мм, верхнее 25 мм, нижнее 20 мм.

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

3.2.2.4. Структура текста распорядительного документа управы:

Текст распоряжения должен, как правило, состоять из двух частей: мотивировочной и распорядительной.

В мотивировочной части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания документа. Мотивировочная часть проекта распоряжения может содержать оценку дел по рассматриваемому вопросу.

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

Если основанием к изданию распорядительного документа управы является распорядительный документ вышестоящих органов, должностных лиц органов исполнительной власти города Москвы или ранее изданный распорядительный документ управы, то в мотивировочной части указывается его вид, дата, номер, название.

В мотивировочной части распорядительного документа о внесении изменений и дополнений в ранее изданный документ указывается его вид, дата и номер, название.

Мотивировочная часть должна быть изложена кратко, либо может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

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

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

Распорядительная часть указанных документов может состоять из пунктов. Для детализации предписываемых действий текст может делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из

номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

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

Пункты распоряжения (приказа) группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к более второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Поручения (задания) даются структурным подразделениям управы (фамилии руководителей не указываются) и должностным лицам, учреждениям, находящимся в ведомственной подчиненности управы, например: Государственному бюджетному учреждению города Москвы «Жилищник района Щербинка», первому заместителю главы управы Ф.И.О., заместителю главы управы Ф.И.О.

Распорядительная часть распоряжения излагается в повелительной форме и начинается с указания предписываемого действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, например: обязать, поручить, указать, утвердить и т.д.

Текст распоряжения излагается последовательно, короткими фразами, без сложных придаточных предложений и оборотов. Недопустимо употребление устаревших и многозначных слов, широкое применение примечаний и ссылок.

В тексте жирным шрифтом выделяются:

- наименования структурных подразделений управы, учреждений, находящихся в ведомственной подчиненности управы, фамилии должностных лиц, которым даются поручения;
- сроки исполнения;
- цифры по тексту (суммы выделяемых средств, площадь земельного участка, помещения и т.д.);
- фамилия, инициалы должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением распорядительного документа;
- должность, инициалы и фамилия лица, подписывающего распорядительный документ.

3.2.2.5. Приложения к распорядительному документу управы

Если к распорядительному документу управы имеются приложения, то это указывается в тексте документа.

Приложение к распорядительному документу является неотъемлемой частью распорядительного документа.

Приложениями к распорядительным документам могут быть положения, регламенты, концепции, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и т.п.

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

Нумерация страниц приложения производится отдельно от нумерации страниц текста распорядительного документа.

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

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

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

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна. В больших, сложных по структуре таблицах предпочтительна самостоятельная нумерация структурных элементов каждого раздела.

Приложения содержат в верхнем правом углу первого листа отметку с указанием названия вида распорядительного документа, его даты и номера по форме:

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

3.2.2.6. Обязательные пункты распорядительного документа управы

Распорядительные документы должны содержать:

- точные наименования органов исполнительной власти, учреждений и организаций или должности и фамилии должностных лиц, на которых возлагается исполнение поручения;
- сроки исполнения поручений;
- указание на обязательность опубликования документа;
- поручения о контроле за выполнением данного распорядительного документа;
- указание о признании утратившими силу распорядительных документов или их отдельных пунктов, если вновь издаваемый документ исключает действие ранее принятых;
- указание о снятии с контроля распорядительного документа в случае его выполнения или издания нового документа взамен ранее принятого;

- отметка об отнесении документа к категории ограниченного распространения («Для служебного пользования»);
- отметка о наличии приложений (если они есть).

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

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

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, мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- исключение из текста распорядительного документа слов, цифр.

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

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

При внесении изменений в распорядительный документ, в который уже были внесены изменения ранее, в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка: «(в редакции - вид документа, дата, номер)», при этом указываются все документы по внесению изменений и дополнений.

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

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.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся с начала 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.

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

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

Распорядительные документы, в которые неоднократно вносились изменения и (или) дополнения (более 3 раз) либо вносимые изменения (дополнения) значительны по объему, издаются в новой редакции (носит рекомендательный характер).

Внесение изменений в текст распорядительного документа и приложений к нему оформляется следующим образом:

Замена одного или нескольких слов:

Пример:

В пункте 1 распоряжения слова «в срок до 30.05.2025» заменить словами «в срок до 31.12.2025».

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

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

Пример:

В тексте распоряжения слова «2023-2024 гг.» заменить словами «2024-2025 гг.».

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 слово «ответственность» заменить словом «обязательства» в соответствующих падежах.

Дополнение текста одним или несколькими словами:

Примеры:

а) внести изменение в распоряжение управы от... №..., дополнив пункт 2 словами «во II квартале 2024г.»;

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

Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Примеры:

а) дополнить распоряжение пунктом 8 в следующей редакции:

«8. Принять к сведению согласие ОАО «Центр» выполнить за счет собственных средств работы по п. 1.»;

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

«Обеспечить и т.д.»;

в) пункт 1.1.3 распоряжения дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«- строительство пешеходного перехода».

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

Пример:

Пункты 5, 6, 7 распоряжения считать соответственно пунктами 6, 7, 8.

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

Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Примеры:

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

«6. Разрешить... и т.д.»;

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

«Обеспечить и т.д.».

Исключение из текста слов:

Примеры:

В пункте 2.3 исключить слова «формировании кондоминиумов и».

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

Изменение редакции приложения, оформленного в виде таблицы:

Если приложение к 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:

Пример:

Внести изменения в распоряжение префекта от 24.08.2023 № 153-РП «О создании комиссии по поддержке предприятий малого бизнеса» (в редакции распоряжения управы от 04.02.2018 № 25-РП), дополнив раздел 2 приложения 1 к распоряжению пунктом 7 в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Изменение редакции всего приложения:

Пример:

Внести изменения в распоряжение управы от... №..., изложив

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

Дополнение текста документа приложениями нового содержания:

Пример:

Дополнить распоряжение управы от... №..., приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему распоряжению.

3.2.2.8. Наименование органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, организаций, структурных подразделений управы и должностных лиц - исполнителей заданий

Наименование органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, организаций пишется в строгом соответствии с их учредительными документами. Запрещается самовольно изменять наименования и употреблять их в тексте. Официальные наименования органов исполнительной власти города Москвы пишутся с прописной буквы. При повторном использовании в тексте проекта только организационно-правовой формы органа (организации) употребляется строчная буква, например: управление (при первоначальном упоминании в тексте: Управление по ТиНАО ГУ МЧС России по г. Москве).

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

Сокращенные наименования органов и организаций применяются только в случае их приведения в положениях, уставах, т.е. официально утвержденные, например: ГБУ «Жилищник района Щербинка».

Наименование организационно-правовой формы организации пишется:

- с прописной буквы, если оно является частью официального наименования или начинается со слова «государственный», например: Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Жилищник района Щербинка»;

- со строчной буквы, если оно состоит из родового наименования и наименования, ставшего именем собственным и заключенного в кавычки, например: акционерное общество «Мосводоканал».

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

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

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

3.2.2.9. Правила написания слов и словосочетаний

Написание дат:

В тексте проекта распорядительного документа используется буквенно-цифровое написание дат, например: 1 января 2024 г., в I квартале 2024 г., в 2024 году. Цифровое написание дат допускается в листе согласования и в табличных формах приложений, например: 01.01.2024.

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (01.10.2024 - полное представление даты, 01.10.24 - сокращенное представление даты, 1 октября 2024 г. - буквенно-цифровое представление даты).

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

Написание денежных сумм:

В проекте распорядительного документа суммы в денежном выражении пишутся в цифровой форме с разбивкой на группы (по три цифры) справа налево, например: 25 352 121 000 рублей, 25 007,52 тыс. рублей. Точка в пробелах между цифровыми группами многозначного числа не ставится.

При написании целых круглых чисел (не дробных) можно использовать буквенно-цифровую форму, например: 13 млрд. рублей, 682 млн. рублей.

Использование пробелов:

Пробелы употребляются:

- после знака №, например: № 432-РУ;
- после числительных, например: 15 марта 2024 г., 13 987 кв. м, 5 тыс. рублей.

Пробелы отсутствуют:

- перед названиями населенных пунктов после сокращенного обозначения, например: г.Москва;
- между номером распорядительного документа и его индексом, например: 127-РУ;
- перед числительными, например: п.1, пп.1-4, д.17.

При написании сложных существительных и прилагательных с числительными в составе рекомендуется буквенно-цифровая форма (части присоединяются друг к другу дефисом), например, 150-летие, 25-процентный. Но при небольших числах употребляется буквенная форма, например, трехдневный, пятиэтажный.

Употребление числительных:

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

Порядковые числительные, обозначаемые цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания, например: 7-я неделя, в 5-м подъезде, 1-й микрорайон Московский, не позднее 10-го дня, к 8-му числу.

Употребление буквы Ё:

Имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия предприятий и организаций и т.д.) пишутся с употреблением буквы Ё, если ее написание подтверждено документально, например: Семёнов А.В.

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

«ВОПРОС ВНЕСЕН».

3.2.2.10. Поручение о контроле за выполнением распорядительного документа управы

Контроль за выполнением распоряжений управы и приказов управы возлагается на руководителей управы. Глава управы вправе оставить за собой контроль за выполнением особо важных распорядительных документов.

При внесении в утвержденный распорядительный документ изменений или дополнений, контроль за его выполнением возлагается на должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением утвержденного ранее документа.

При возложении контроля за выполнением распорядительного документа на двух и более должностных лиц на каждое должностное лицо по компетенции, при этом указывается руководитель управы, осуществляющий контроль за выполнением распорядительного документа в целом.

Порядок контроля за выполнением распорядительных документов изложен в разделе 3.5 настоящего Регламента.

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

В проектах распорядительных документов о ходе выполнения или внесении изменений (дополнений) в ранее принятые решения в случае невыполнения содержащихся в них поручений указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарного воздействия, а также новые сроки выполнения поручений.

3.2.2.12. Структура и оформление листа согласования проекта распорядительного документа управы

К каждому проекту распорядительного документа управы исполнитель заполняет лист согласования (приложения 1, 2 к настоящему распоряжению), который печатается на оборотной стороне последнего листа основного текста проекта документа.

Поля листа согласования: левое - 10 мм, правое - 35 мм, верхнее - 25 мм, нижнее - 20 мм. Размер шрифта листа согласования - 14.

В случае необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих должностных лиц лист согласования может иметь продолжение.

Реквизиты листа согласования:

- вопрос внесен;
- проект распоряжения (приказа) представлен;
- исполнитель;
- проект распоряжения (приказа) согласован;
- разослать.

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

Реквизит «ВОПРОС ВНЕСЕН»:

- указывается должность, инициалы и фамилия должностного лица, в

компетенции которого находится вносимый вопрос. Право внесения проекта распорядительного документа на рассмотрение главы управы имеют руководители управы или лица, исполняющие их обязанности, а также уполномоченные руководители структурных подразделений управы.

Реквизит «ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ (ПРИКАЗА) ПРЕДСТАВЛЕН»:

- указывается должность, инициалы и фамилия должностного лица, являющегося ответственным исполнителем проекта распорядительного документа. Право представления проекта документа имеют руководители структурных подразделений управы, или лица, исполняющие их обязанности.

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»:

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

Реквизит «ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ (ПРИКАЗА) СОГЛАСОВАН»:

- указывается должность, инициалы и фамилии:
- руководителей управы, на которых возложено исполнение или контроль отдельных пунктов распорядительного документа;
- руководителей структурных подразделений управ по направлению деятельности;
- начальника Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы или в случае его отсутствия – заместителя начальника Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы;
- начальника Юридического отдела управы или в случае его отсутствия – заместителя начальника Юридического отдела управы.

Реквизит «РАЗОСЛАТЬ» печатается в дательном падеже в текстовом редакторе Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman, размер 12.

В список рассылки для всех распорядительных документов управы обязательно включаются:

- исполнитель, дело, заместитель главы управы по общим вопросам, Юридический отдел;
- для распорядительных документов, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан - Отдел пресс-службы.

Кроме того, в список рассылки включаются:

- должностные лица, названные в распорядительном документе в качестве исполнителей заданий;
- должностные лица, на которых возложен контроль исполнения;
- согласующие руководители управы или структурные подразделения управы;
- 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: структурным подразделениям управы, членам Комиссии, заместителям главы управы.

В органы исполнительной власти города Москвы и организации, подключенные к СЭДО ПМ, рассылка осуществляется в электронном виде. В случае рассылки распорядительного документа в неподведомственные управе организации – через исполнителя.

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

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

При внесении в ранее утвержденный распорядительный документ управы изменений, связанных с обнаружением технических ошибок, допущенных исполнителем, согласование проекта распоряжения производится в сокращенном варианте:

- исполнитель;
- ответственный исполнитель;
- должностное лицо, внесшее проект;
- начальник Юридического отдела управы;
- начальник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

3.2.3. Порядок согласования проектов распорядительных документов управы

В целях ускорения процесса согласования исполнитель в рамках первичного согласования направляет посредством СЭДО ПМ в разделе внутренних документов проект распорядительного документа нескольким согласующим должностным лицам с соответствующим сопроводительным письмом.

Проект распорядительного документа согласуется (визируется) в следующем порядке:

- исполнителем;
- ответственным исполнителем, представившим проект;
- должностным лицом, внесшим проект;
- руководителями управы, начальниками структурных подразделений, участвующими в согласовании в соответствии с направлением деятельности;
- начальником Юридического отдела управы;
- начальником Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы;
- заместителем главы управы по общим вопросам.

Также проект распорядительного документа может проходить первичное согласование на бумажном носителе.

3.2.3.1. Сроки согласования

Проект распорядительного документа управы должен быть рассмотрен и согласован (либо в согласовании отказано) **в срок не более трех рабочих дней** с момента поступления должностному лицу, визирующему документ, с обязательным указанием даты визирования.

Главой управы может быть установлен иной срок согласования проекта распорядительного документа.

При оперативной подготовке проекта распорядительного документа по указанию главы управы срок согласования не должен превышать двух рабочих дней с момента получения документа согласующим должностным лицом.

В случае непредставления исполнителю информации о результатах рассмотрения проекта распорядительного документа в указанный срок документ считается согласованным по умолчанию. Исполнитель оформляет в произвольной форме служебную записку на имя главы управы о несоблюдении должностным лицом (согласующим органом) срока согласования (с указанием регистрационного номера и даты поступления проекта распоряжения согласующему органу), подписанную руководителем управы, вносящим проект на рассмотрение главы управы.

Срок действия визы согласования на проекте распорядительного документа - **не более четырех месяцев** со дня ее получения.

В случае необходимости продления срока действия согласования исполнитель обращается к согласующему должностному лицу, органу с просьбой подтвердить согласование. Подтверждение согласования оформляется письмом в произвольной форме или дополнительным визированием **в течение трех рабочих дней**.

3.2.3.2. Оформление согласования

Первичное согласование проекта распорядительного документа в СЭДО ПМ оформляется резолюцией согласовывающего должностного лица «Согласовано», «Отказано в согласовании» или «Согласовано с замечаниями».

В случае согласования с замечаниями по проекту распорядительного документа должностное лицо, визирующее документ, в резолюции указывает: «С замечаниями. Замечания прилагаются». При наличии существенных замечаний, замечания излагаются на отдельном листе (отдельным файлом), прилагаемом к проекту распорядительного документа. Замечания согласующего должностного лица должны содержать обоснования со ссылкой на соответствующий правовой акт, на основании которого предлагаются изменения и дополнения в представленный проект распорядительного документа.

В случае отказа в согласовании проекта распорядительного акта готовится обоснованное заключение о причинах отказа.

Разногласия между согласующими должностными лицами

оформляются ответственным исполнителем письмом на имя главы управы за подписью руководителя управы, вносящего проект на рассмотрение. В письме должны быть указаны спорные пункты проекта документа, изложение точек зрения исполнителя и согласующего должностного лица, обоснование окончательной редакции проекта. Письмо о разногласиях прилагается к распечатанному на бумажном носителе из СЭДО ПМ проекту распорядительного документа с резолюциями и замечаниями согласующих должностных лиц.

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

После урегулирования разногласий исполнитель представляет в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы проект распорядительного документа на соответствующем бланке, оформленного в следующем порядке.

На листе согласования указываются должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, согласующего проект, и дата согласования (приложение 4 к Регламенту).

Подписи на распорядительных документах проставляются только ручкой с пастой (чернилами) синего цвета, использование капиллярных (гелиевых) ручек не допускается.

Использование факсимильной подписи взамен собственноручного росчерка должностного лица, согласующего проект распорядительного документа (включая приложения), запрещено.

Оборотная сторона каждого листа распорядительного документа (включая приложения) к распоряжению (приказу) должна быть завизирована ответственным исполнителем и начальником Юридического отдела или лицом, исполняющим его полномочия («проект распоряжения (приказа) представлен») с обязательным указанием номера бланка, на котором напечатан первый лист документа. Виза проставляется в нижнем правом углу с оборотной стороны каждого листа распорядительного документа, включая приложения, за исключением листа согласования.

При визировании приложения к распорядительному документу ответственным исполнителем, должностное лицо, вносившее проект распорядительного документа на рассмотрение главы управы, визирует последнюю страницу каждого приложения к нему.

Визирование на оборотной стороне приказа управы по личному составу не требуется.

К проекту распорядительного документа должны быть приложены копии распорядительных документов, названных в тексте проекта.

3.2.4. Соответствие проектов распорядительных документов законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и города Москвы, требованиям Регламента управы

Ответственность за соответствие проектов распорядительных документов законам и иным нормативным правовым актам Российской

Федерации, правовым актам города Москвы, действующим распоряжениям и приказам управы и их согласование с руководителями управы возлагается на должностные лица, внесшие проект распорядительного документа.

Подготовленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента проекты распорядительных документов в целях контроля их соответствия закону и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и города Москвы, действующим распоряжениям и приказам управы представляются исполнителем в Юридический отдел управы, который осуществляет юридическую экспертизу представленных проектов.

К проекту документа прилагаются:

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

- 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;

- другие документы, являющиеся обоснованием необходимости принятия представленного проекта документа.

3.2.4.1. Юридический отдел управы осуществляет:

- контроль соответствия представленного проекта распоряжения (приказа) законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, правовым актам города Москвы, действующим распоряжениям и приказам управы;

- правовую экспертизу;

- контроль соответствия представленного проекта распоряжения (приказа) Регламенту управы, включающий в себя проверку правильности определения вида документа, наличия названия текста, его соответствия содержанию текста, наличия обязательного пункта о контроле.

При наличии согласования Юридического отдела с заключением (особым мнением Юридического отдела управы по представленному проекту распорядительного документа) лицо, вносящее проект документа на рассмотрение главы управы, обязано приложить данное заключение к представляемому проекту распорядительного документа.

3.2.4.2. Контроль соответствия представленного проекта распоряжения управы, приказа управы по основной деятельности требованиям настоящего Регламента осуществляет Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы. Данный контроль включает:

- проверку правильности использования бланка, правильности оформления (структура текста, соотношение мотивировочной и

распорядительной частей, четкость и однозначность толкования формулировок, наличие в тексте ссылок на документы с точным указанием их даты, номера и названия, наличие ссылок на приложения к документу, наличия обязательного пункта о контроле, правильность наименований органов исполнительной власти города Москвы и их должностных лиц, указание сроков исполнения, оформления подписи, указание справочных данных исполнителя на листе согласования, полнота и достаточность списка рассылки);

- проверку комплектности представленных документов;
- проверку листа согласования (наличие всех необходимых согласований).

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

3.2.4.3. Контроль за соответствием проектов приказов по личному составу требованиям Регламента осуществляет Управление государственной службы и кадров префектуры ТиНАО г. Москвы.

3.2.5. Подготовка проекта распорядительного документа управы на электронном носителе

После проведения контроля соответствия представленного проекта распорядительного документа управы требованиям Регламента исполнитель оформляет в электронном виде окончательный вариант проекта распорядительного документа.

Текст документа на электронном носителе должен быть подготовлен в текстовом редакторе в соответствии с требованиями п. 3.2.2.3 настоящего Регламента и полностью соответствовать документу на бумажном носителе.

Ответственность за идентичность текстов на бумажном и электронном носителях несет исполнитель.

Допускается использование электронной почты управы для передачи окончательного варианта проекта распорядительного документа электронном виде в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

3.2.6. Порядок представления проекта распорядительного документа для рассмотрения и утверждения

3.2.6.1. Проекты распорядительных документов считаются представленными на рассмотрение главы управы после получения всех необходимых виз на листе согласования.

Представление в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы проектов распорядительных документов на бумажном и электронном носителях осуществляется исполнителем проекта распорядительного документа лично в отведенное для этого время.

3.2.6.2. Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы осуществляет:

- проверку проекта распорядительного документа в соответствии с пунктом 3.2.4.2 настоящего Регламента;
- проверку идентичности текстов на бумажном и электронном носителях;
- редактирование текста проекта;
- возврат (при необходимости) исполнителю проекта документа и электронного носителя на доработку;
- внесение проекта распорядительного документа в базу данных Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы;
- передачу проекта распорядительного документа на подпись главы управы;
- информирование исполнителя о результатах рассмотрения проекта документа и возврат отклоненного проекта;
- регистрацию распорядительного документа;
- подготовку к размножению;
- обработку тиража копий;
- рассылку копий распорядительного документа в СЭДО ПМ;
- компьютерную обработку данных по внесению изменений в распорядительные документы или признании их утратившими силу вновь принятыми распорядительными документами;
- формирование дела распорядительного документа для последующей передачи на хранение.

3.2.7. Подписание распорядительных документов управы

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

При оформлении распорядительного документа на одной странице должность главы управы пишется коротко «Глава управы», далее указываются инициалы и фамилия.

При оформлении распорядительного документа на двух или более страницах должность главы управы пишется полностью «Глава управы района Щербинка города Москвы», далее указываются инициалы и фамилия.

В случае, когда распорядительный документ подписан должностным лицом, исполняющим обязанности главы управы, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий обязанности главы управы» или соответственно «Исполняющий обязанности главы управы района Щербинка города Москвы», далее указываются инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего распоряжение (приказ).

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

Внесение каких-либо исправлений в подписанные распорядительные документы запрещено.

3.2.8. Регистрация, формирование дел, создание базы данных и

рассылка распорядительных документов управы

Распоряжения управы и приказы управы по основной деятельности после их подписания сдаются в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы, где регистрируются, тиражируются и рассылаются согласно списку рассылки **в течение трех рабочих дней** (с учетом тиражирования). В случае необходимости рассылка осуществляется оперативно (в день выпуска документа).

Приказы управы по личному составу после их подписания сдаются в **Управление государственной службы и кадров префектуры ТиНАО г. Москвы**, где регистрируются, тиражируются и рассылаются согласно списку рассылки **в течение двух рабочих дней**. В случае необходимости рассылка осуществляется оперативно (в день выпуска документа).

3.2.8.1. Регистрация распорядительных документов управы

Регистрация распорядительных документов производится в течение года в порядке возрастания номеров отдельно по видам документов с добавлением следующей аббревиатуры:

- распоряжения управы по основной деятельности - РУ;
- приказы управы по основной деятельности - ПУ;
- приказы управы по личному составу - К (со сроком хранения 50 лет);
- распоряжения управы по личному составу – РК (со сроком хранения 50 лет);
- распоряжения управы по личному составу – РУ-К (со сроком хранения 50 лет);
- приказы управы по личному составу - КВ (со сроком хранения, 3, 5 лет).

Датой указанных документов является дата их регистрации, совпадающая с датой подписания.

3.2.8.2. Создание базы данных распорядительных документов управы

Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы создает в СЭДО ПМ полнотекстовую базу распоряжений управы по основной деятельности и приказов управы по основной деятельности с заполнением регистрационной карточки с указанием наименования распоряжения (приказа), регистрационного номера, даты подписания документа.

Управление государственной службы и кадров префектуры ТиНАО г. Москвы создает базу данных распоряжений и приказов управы по личному составу в автоматизированной программе «ЕАИС Кадры 2.0» с указанием наименования документа, регистрационного номера, даты подписания документа.

3.2.8.3. Формирование дел распорядительных документов управы

Подписанные главой управы распорядительные документы формируются в дела в течение года в порядке возрастания номеров, в

соответствии с установленным порядком регистрации распорядительных документов:

Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы ведет:

- дело распоряжений управы по основной деятельности;
- дело приказов управы по основной деятельности;

Управление государственной службы и кадров префектуры ТиНАО г. Москвы ведет:

- дело приказов управы по личному составу (со сроком хранения 50 лет);
- дело распоряжений управы по личному составу (со сроком хранения 50 лет);
- дело приказов управы по личному составу (со сроком хранения 3, 5 лет).

Дело распорядительного документа включает в себя подлинники следующих документов:

- распорядительный документ;
- приложения к распорядительному документу;
- лист согласований и переписка по урегулированию разногласий (если имеется).

Подлинники распоряжений, а также приказов по основной деятельности хранятся в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы в течение двух лет, затем передаются в архив на постоянное хранение в соответствии с номенклатурой дел управы.

Подлинники приказов и распоряжений управы по личному составу хранятся в Управлении государственной службы и кадров префектуры ТиНАО г. Москвы в течение двух лет, затем передаются в архив на постоянное хранение в соответствии с номенклатурой дел управы.

3.2.8.4. Оформление и рассылка копий распорядительных документов управы

Подписанные документы тиражируются, заверяются печатью «Для документов» и рассылаются в соответствии со списком рассылки. Приложение является неотъемлемой частью распорядительного документа и подлежит рассылке в соответствии со списком рассылки.

3.2.8.5. Замена ранее разосланных экземпляров (частей) распорядительного документа управы

Замена разосланных экземпляров распорядительных документов или отдельных частей (при обнаружении орфографических или технических ошибок) может быть произведена только с разрешения начальника Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы. Как правило, внесение изменений в связи с обнаружением орфографических и технических ошибок производится путем издания соответствующего распорядительного документа.

При необходимости исправления (замены) одного или более слов

производится замена полного листа распорядительного документа, при этом сохраняется нумерация страниц утвержденного распорядительного документа.

В этом случае Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы оформляет заменяемый лист распорядительного документа следующим образом: на верхнем поле нового (изменяемого) листа делается надпись «Взамен разосланного» (при замене нескольких листов делается надпись на каждой странице) и указывается дата, номер и название распорядительного документа, в котором производится замена листов (при замене первой страницы - дату, номер и название указывать не обязательно).

Подлинник распорядительного документа дополняется заменяемым листом (листами) с пометкой «взамен разосланного».

3.3. Порядок выдачи копий распорядительных документов управы

Заверенные печатью «Для документов» копии распорядительных документов управы рассылаются в соответствии со списком рассылки, указанным в каждом конкретном документе.

Дополнительные копии распорядительных документов, заверенные печатью «Для документов», выдаются на основании письменной обоснованной заявки за подписью руководителя управы с обязательной резолюцией начальника Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

В случае утери в структурном подразделении ранее направленной согласно списку рассылки копии документа к заявке должна быть приложена объяснительная записка работника, утратившего документ.

Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы выполняет заявку в течение трех рабочих дней.

В случае необходимости в получении копии заверенных уполномоченными лицами управы документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, в том числе находящихся в архиве управы, граждане и организации обращаются с письменным запросом о предоставлении государственной услуги «Предоставление заверенных уполномоченными лицами префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, в том числе находящихся в архиве префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы» в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным Постановлением Правительства Москвы.

Не допускается выдача копий распорядительных документов (в том числе незаверенных ксерокопий) юридическим и физическим лицам сотрудниками подразделений управы, в должностные обязанности которых эта функция не входит.

3.4. Поддержание в актуальном состоянии правовой базы управы. Отмена, признание утратившим силу распорядительного документа

В целях поддержания в актуальном состоянии распорядительных документов управы ответственные за документ руководители управы, не реже 1 раза в год, организуют работу по актуализации распорядительных документов, требующих внесения изменений, подлежащих отмене или признанию утратившими силу.

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

Отмена, признание утратившим силу распорядительного документа производится в порядке, установленном настоящим Регламентом для вновь принимаемого распорядительного документа.

Утратившими силу признаются распорядительные документы:

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

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

Распорядительные документы управы подлежат отмене:

- если документ не вступил в силу;
- по решению Мэра Москвы, Правительства Москвы;
- по решению суда;
- по протесту прокуратуры;
- если их выполнение не обеспечено финансовыми и материальными ресурсами.

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

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

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

Если в пункте, подпункте или абзаце распорядительного документа

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

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

3.5. Организация контроля за выполнением распоряжений управы и приказов управы по основной деятельности

3.5.1. Организация контроля за выполнением распоряжений управы и приказов управы по основной деятельности осуществляется должностными лицами управы, на которых возложен контроль в целом по документу.

В случае оставления контроля за выполнением распорядительного документа за главой управы, организация контроля обеспечивается Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

3.5.2. Сроки исполнения распорядительных документов управы указываются в тексте самих документов. При указании времени исполнения поручения в днях отсчет ведется с даты подписания распорядительного документа.

3.5.3. Продление сроков исполнения распорядительных документов управы осуществляется главой управы на основании мотивированной информации, представленной ответственным исполнителем.

3.5.4. Снятие с контроля распоряжений управы и приказов управы по основной деятельности осуществляется соответственно распоряжением, приказом управы. Подготовка распоряжений управы (приказов) о снятии с контроля распорядительных документов управы в связи с их выполнением возлагается на руководителей управы, начальников структурных подразделений управы.

4. Порядок работы с договорами и соглашениями

4.1. Общие положения

4.1.1. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, исполнения и прекращения действия договоров и соглашений, заключаемых управой с субъектами договорных отношений в пределах полномочий, возложенных на управу соответствующим положением, определяется действующим федеральным законодательством, законодательством города Москвы.

4.1.2. Государственные контракты, договоры и соглашения, заключаемые от имени управы, подписываются главой управы или должностным лицом, исполняющим его полномочия.

4.1.3. Передача полномочий на подписание государственных

контрактов, договоров и соглашений от главы управы руководителям управы может предусматриваться в распоряжении управы о распределении обязанностей между заместителями главы управы района.

4.1.4. Порядок заключения и исполнения государственных контрактов (гражданско-правовых договоров), предметом которых являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги для обеспечения государственных нужд регулируются Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Москвы «О системе закупок города Москвы», положением о Контрактной службе управы района Щербинка города Москвы, утвержденным приказом управы.

4.2. Основные требования к оформлению договоров и соглашений управы

4.2.1. Договоры и соглашения (далее – договор (соглашение)) управы должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным федеральными законами, законами города Москвы и иными нормативными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

4.2.2. Договоры (соглашения) должны содержать:

- наименование;
- преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- дату, место подписания, наименование сторон;
- предмет правового регулирования;
- раскрытие используемых терминов и понятий (при необходимости);
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- способы и порядок обеспечения обязательств сторон (при необходимости);
- основания прекращения и приостановления их действия;
- порядок разрешения споров;
- срок и условия вступления в силу договора (соглашения);
- срок действия договора (соглашения);
- срок исполнения обязательств;
- наименование должности, фамилии, имени, отчества уполномоченного лица, подписывающего договор (соглашение);
- подписи сторон.

4.2.3. Подписи представителей сторон под двухсторонним договором (соглашением) на всех экземплярах располагаются друг против друга или одна под другой, и заверяются печатями сторон.

Подпись представителя управы на всех экземплярах договора (соглашения) удостоверяется гербовой печатью управы.

4.2.4. При подготовке текста договора (соглашения) стороны не должны включать положения, которые содержатся в Конституции Российской

Федерации, федеральных законах и вследствие этого являются обязательными к их исполнению.

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

4.3. Юридическая экспертиза, регистрация, исполнение, контроль за исполнением и хранение договоров (соглашений) управы

4.3.1. Все проекты договоров (соглашений) управы должны проходить обязательную юридическую экспертизу в Юридическом отделе управы.

Структурные подразделения управы должны соблюдать следующий порядок прохождения договоров (соглашений) через Юридический отдел управы:

- подготовленный проект договора (соглашения) представлять в распечатанном виде начальнику Юридического отдела управы;
- вместе с проектом договора (соглашения) необходимо представлять все приложения, указанные в тексте документа;
- вся необходимая информация, касающаяся визирования документов, должна представляться по запросу Юридического отдела управы в обязательном порядке;
- рассмотрение проектов договоров (соглашений) в Юридическом отделе управы осуществляется в срок **не более двух рабочих дней**.

4.3.3. Подлинники указанных договоров (соглашений) формируются в дело, номер которого соответствует индексу, указанному в номенклатуре дел.

Хранение вышеуказанных подлинников договоров (соглашений) осуществляется в Юридическом отделе управы в соответствии с номенклатурой дел.

5. Порядок рассмотрения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

5.1. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, перечнем сведений конфиденциального характера, настоящим Регламентом и отдельными распоряжениями и приказами управы.

5.2. На документах и их проектах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования». Конфиденциальное делопроизводство в управе организуется на основании приказа управы «О назначении лиц, ответственных за ведение конфиденциального делопроизводства». Документы (проекты) с пометкой «ДСП» фиксируются СЭДО ПМ. Переговоры конфиденциального характера ведутся в защищаемых помещениях.

5.3. Отнесение документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится только по

основаниям, предусмотренным федеральными законами.

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

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

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

- права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- полномочия органов исполнительной власти и иных государственных органов города Москвы, 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.

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

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

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

- по распорядительным документам – на стадии создания проекта распорядительного документа руководителем управы на основании предложения ответственного исполнителя;
- по другим документам (служебным письмам, протоколам и т.п.) – должностным лицом, подписавшим документ, на основании предложения ответственного исполнителя;
- по кадровым вопросам – Управлением государственной службы и кадров префектуры ТиНАО г. Москвы на стадии создания проекта

распорядительного документа.

5.7. Должностные лица управы, принявшие решение об отнесении документа к категории «Для служебного пользования», несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

5.8. Учет (регистрация) документов, поступающих в управу, имеющих пометку «ДСП» (для служебного пользования), «ОП» (ограниченного пользования), а также содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется ответственным за конфиденциальное делопроизводство, назначенным приказом управы.

5.9. Документы с пометкой «ДСП» или содержащие конфиденциальную информацию поступают в управу следующими способами:

- фельдъегерской связью (в рабочее время принимает сотрудник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы, вне рабочего времени - ответственный дежурный руководитель управы;
- через почтовое отделение связи;
- через СЭДО ПМ (карточка учета);
- через городские и другие автоматизированные информационные системы;
- курьерским способом или лично заявителем.

В данном случае документ принимает сотрудник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы, который должен оповестить и передать данный документ либо конверт под подпись ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства.

5.10. При поступлении данных документов в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы обязательно проверяется количество листов, количество экземпляров, наличие приложений.

5.11. Поступившие документы ограниченного пользования передаются ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства на регистрацию.

5.12. Если на этапе регистрации служебной корреспонденции, обращений граждан ответственный сотрудник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы обнаружит в информации признаки конфиденциальности, то этот документ в обязательном порядке регистрируется в разделе регистрации документов ограниченного пользования СЭДО ПМ и под подпись в журнале передается ответственному за конфиденциальное делопроизводство. Ответственный за конфиденциальное делопроизводство проставляет на данном документе пометку «ДСП».

После передачи документов ответственный за конфиденциальное делопроизводство регистрирует документы за своим номером в журнале учета входящих, отпечатанных, исходящих и внутренних документов, так и в

журнале учета пакетов.

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

5.14. После регистрации документа начальник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы представляет документ главе управы. В последующем данный документ доводится в структурное подразделение управы по компетенции поставленных вопросов для дальнейшего его исполнения. Контроль за исполнением данных документов осуществляет ответственный за конфиденциальное делопроизводство. Документ с пометкой «ДСП» у исполнителя в структурном подразделении хранится отдельно от других документов. После исполнения и подписания документ возвращается ответственному за конфиденциальное делопроизводство управы для снятия с контроля, отправки и подшивки в дело.

5.15. Документы, поступившие в управу и уже имеющие пометку «ДСП», передаются ответственному за конфиденциальное делопроизводство под подпись.

5.16. Контроль за сроками исполнения документов с пометкой «ДСП» осуществляет ответственный за конфиденциальное делопроизводство.

5.17. Ознакомление с документами с пометкой «ДСП» производится в соответствии с их адресной частью согласно резолюциям, поручениям должностных лиц на документах. Ответственным за исполнение документа является лицо, которое указано в резолюции (поручении) первым, если иное не оговорено особо.

5.18. Доступ к документам с пометкой «ДСП» имеют должностные лица и сотрудники управы в соответствии с утвержденными списками и учетом рассылки документов.

Условием для ознакомления должностного лица, сотрудника структурного подразделения управы с документами с пометкой «ДСП» является разрешение на работу с конкретным документом в соответствии с резолюцией (поручением) начальника структурного подразделения управы на документе (материале) и доведение до него (по решению начальника структурного подразделения) под подпись содержания обязательства о неразглашении сведений ограниченного распространения, отнесенных к служебной тайне.

5.19. Снятие копий с документа, имеющего пометку «ДСП», производится только ответственным за конфиденциальное делопроизводство по заявке исполнителя. Копии документов с пометкой «ДСП» и выписки из них регистрируются за отдельными номерами. При этом на документах, а также в соответствующих журналах учета делается отметка с указанием даты копирования и количества экземпляров копий (выписок), номера листов или пунктов документов, которые копировались, а также регистрационных номеров копий выписок.

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

5.21. Снятие пометки «ДСП» с документов производится при следующих условиях:

- при окончании срока (условий) ограничения в распространении (доступе) документа;
- при принятии решения должностным лицом, установившим ограничение в распространении документа, о снятии ограничения в его распространении;
- по результатам утвержденного решения (акта) постоянно действующей по рассмотрению закрытых документов Экспертной комиссии;
- при уточнении (пересмотре) тематики, информативности сведений (при выявлении нецелесообразности ограничения в доступе к ним), а также сроков (условий) ограничений в распространении документов, устанавливаемых своим или отраслевым, ведомственным перечнем или перечнем управы сведений ограниченного распространения.

5.22. При снятии пометки «ДСП» с документов на лицевой стороне документа, обложке дела пометка «ДСП» погашается (зачеркивается) штампом или записью с указанием даты и номера акта (решения), в соответствии с которым она снимается. Аналогичные отметки вносятся в описи дел, номенклатуру дел и в соответствующие формы учета документов. В последующем принимаются меры по информированию всех адресатов, которым направлялись эти документы, о снятии ограничений в их распространении.

5.23. Отправка документов с пометкой «ДСП» в функциональные и отраслевые территориальные подразделения и др., за исключением структурных подразделений управы, может осуществляться в двойных пакетах (упаковках). Внутренний пакет (упаковка) оформляется в соответствии с изложенными требованиями. Внешний пакет оформляется как почтовое (заказное или ценное) отправление. Подтверждением отправки пакета является выдаваемая почтовым отделением квитанция.

6. Организация контроля и выполнения распорядительных документов, протоколов совещаний префектуры Трицкого и Новомосковского административных округов города Москвы

6.1. Виды распорядительных документов префектуры Трицкого и Новомосковского административных округов города Москвы определены Регламентом префектуры Трицкого и Новомосковского административных округов города Москвы (далее – распорядительный документ префектуры).

6.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в распорядительном

документе префектуры, указывается в тексте самого распорядительного документа.

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

6.3. Срок исполнения протокольного поручения определен, как правило, в протоколе совещания префектуры ТиНАО г. Москвы (далее – протокол префектуры) и исчисляется с даты проведения совещания.

Если срок исполнения поручения, данного на совещании в префектуре ТиНАО г. Москвы не указан, то срок представления справки (отчета) о ходе выполнения поручения определяет куратор протокола - сотрудник префектуры.

6.4. Контроль исполнения распорядительных документов префектуры и протоколов префектуры

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

6.4.2. Все распорядительные документы префектуры и протоколы префектуры с конкретными поручениями в адрес управы и главы управы направляются на первичное рассмотрение главе управы.

6.4.3. Распорядительные документы префектуры и протоколы префектуры, поступившие в управу, регистрируются в СЭДО ПМ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. При поступлении распорядительных документов префектуры фиксируются поручения по отдельным пунктам в соответствии с резолюцией главы управы.

6.4.5. Исполнение документов осуществляется в соответствии с поручениями, содержащимися в распорядительных документах префектуры, протоколах префектуры, резолюциях.

6.4.6. В целях качественного и своевременного исполнения распорядительных документов префектуры и протоколов префектуры устанавливается следующий порядок контроля:

При организации исполнения поручений исполнитель обязан осуществлять меры упреждающего контроля:

- при поступлении распорядительного документа префектуры осуществлять детальное планирование работы с целью его выполнения, и в установленные сроки готовить промежуточные доклады руководителю управы с анализом хода выполнения поручений и предложениями по дальнейшему исполнению;
- обеспечивать заблаговременное направление запросов со ссылкой на конкретные пункты распорядительных документов префектуры и указанием сроков представления информации;
- обеспечивать согласованные действия соисполнителей поручений, как в аппарате управы, так и в организациях на территории района, если контроль

за выполнением распорядительного документа в целом возложен на главу управы;

- обеспечивать в установленные сроки подготовку обобщенной информации с анализом выполнения распорядительного документа префектуры и предложениями по дальнейшему исполнению и контролю для централизованного представления информации в префектуру ТиНАО г. Москвы;

- заблаговременно обеспечивать проработку поручений по распорядительным документам префектуры, по которым управа является исполнителем по отдельным пунктам.

6.4.7. С целью предупредительного контроля Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы обеспечивает постановку поручений по распорядительным документам префектуры на внешний и внутренний контроль (в базе данных СЭДО ПМ) в соответствии с резолюцией главы управы.

Если исполнение документа поручено нескольким лицам, и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа является лицо, указанное в резолюции первым.

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

В случае невыполнения поручения в установленный контрольный срок информация предоставляется на подпись главе управы соответствующим руководителем управы лично.

6.4.8. Информация о выполнении поручения направляется в префектуру ТиНАО г. Москвы за подписью главы управы, руководителя управы (в соответствии с резолюцией).

Основанием для снятия распорядительного документа префектуры с контроля является:

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

Основанием для снятия протокольного поручения префектуры с контроля является его выполнение.

6.4.9. При поступлении телефонограммы - вызова на совещание в префектуру ТиНАО г. Москвы по вопросу нарушения установленного срока выполнения контрольного поручения руководитель структурного подразделения направляет ответственного исполнителя, допустившего указанный факт, с материалами о состоянии выполнения поручения.

Подготовка информации в адрес префектуры ТиНАО г. Москвы о выполнении поручений, содержащихся в распорядительных документах

префектуры по итогам отчетного периода, возлагается на руководителя управы в соответствии с резолюцией.

8. Организация работы со служебными документами и обращениями граждан

В управе установлена смешанная система делопроизводства, предусматривающая централизованную работу с документами и децентрализованную работу с документами в структурных подразделениях управы.

8.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка документов

8.1.1. Обеспечение работы по рассмотрению документов и обращений граждан, поступающих в управу, осуществляют:

- Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы;
- структурные подразделения управы.

8.1.2. Прием служебных документов и обращений граждан в управе осуществляется следующими способами:

- в системе электронного документооборота Правительства Москвы (СЭДО ПМ);
- через почтовое отделение связи;
- с использованием официального сайта управы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием факсимильной связи (кроме обращений граждан);
- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов) (кроме обращений граждан);
- нарочными, курьерами (кроме обращений граждан);
- лично гражданами;
- устные обращения граждан в ходе личного приема у главы управы, руководителей управы;
- через государственные и другие автоматизированные информационные системы.

8.1.3. При отправке служебной корреспонденции с использованием автоматизированных систем адресату направляется отсканированная электронная копия подлежащего отправке документа, а оригинал документа остается в месте его регистрации.

8.1.4. Регистрация и прохождение документов, поступивших в управу и отправляемых из управы, осуществляется в СЭДО ПМ Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы, регламентируется настоящим Регламентом и отдельными распорядительными документами управы.

8.1.5. Прием и отправка служебных документов в управе осуществляется централизованно в СЭДО ПМ Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения

управы.

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.

8.1.6. Обращения граждан, направленные в управу, принимаются в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иных информационных систем государственных органов либо официального сайта управы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено федеральным законодательством), а также принимаются устные обращения граждан в управу на личном приеме у должностных лиц в установленном порядке.

Ответ на обращение гражданина подписывается главой управы или руководителем управы, уполномоченным в соответствии с распоряжением управы района Щербинка «О распределении обязанностей между заместителями главы управы района Щербинка города Москвы».

Ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в управу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управу в письменной форме.

8.1.7. Документы, переданные (полученные) с использованием факсимильной связи, электронной почты и официального сайта управы (за исключением обращений граждан) без использования в установленном порядке технологии электронной подписи, не имеют юридической силы, поэтому указанные способы не могут быть использованы для передачи документов, требующих удостоверения подлинности документа.

Допускается применение структурными подразделениями управы факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации.

8.1.8. Прием факсимильных сообщений и телефонограмм, поступающих в управу на имя главы управы, осуществляет сотрудник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы с последующим доведением полученной

информации начальнику Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

Прием и отправка телефонограмм, адресованных руководителям управы или подписанных ими, производится структурными подразделениями управы, обеспечивающими их деятельность, в соответствии с компетенцией.

Централизованный прием корреспонденции, доставленной в нерабочее время фельдъегерской службой из вышестоящих организаций, осуществляет ответственный дежурный управы и передает ее в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы (с указанием, какие документы доложены руководству в рабочем порядке) для ее обработки **не позднее 8.30 следующего рабочего дня**.

При приеме документов от нарочных в разносной книге отправителя и (или) на копии документа ставится штамп управы, дата и подпись сотрудника Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы, принявшего документ.

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

При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

Все конверты, поступившие в управу с документами, вскрываются.

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

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

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

8.1.9. На всех документах и обращениях граждан, поступивших в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы **до 14.00 текущего дня**, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы **после 14.00**, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, регистрируются в СЭДО ПМ с указанием даты текущего дня с направлением документа, с пометкой «незамедлительно».

8.1.10. К документам, требующим **срочного рассмотрения**, относятся:

- документы, имеющие пометку срочности: «Срочно», «Весьма срочно», «Оперативно», «Незамедлительно»;

- распорядительные документы Мэра Москвы, Правительства Москвы, префектуры ТиНАО г. Москвы, содержащие поручения управе со сроками исполнения менее одного месяца;

- документы с сопроводительными письмами Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы либо лиц, официально их замещающих, префектуры ТиНАО г. Москвы;

- обращения членов Совета Федерации;
- обращения об аварийных ситуациях в сфере ЖКХ;
- обращения о готовящихся (совершенных) террористических актах, иных действиях, направленных против общественной безопасности;
- обращения об угрозах жизни и здоровью граждан.

8.1.11. Выполнение поручений по документам, требующим срочного рассмотрения, осуществляется в сроки, установленные настоящим Регламентом или поручением главы управы.

8.1.12. Начальник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы или лицо, официально его замещающее, принимает решение о направлении поступивших документов адресатам:

- в почту главы управы;
- в почту руководителей управы;
- в почту руководителей структурных подразделений;
- в почту руководителей учреждений, находящихся в ведомственной подчиненности управы.

В почту главы управы в обязательном порядке направляются:

- указы Президента Российской Федерации;
- законы, постановления, решения Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Московской городской Думы;

- распорядительные документы Мэра Москвы и Правительства Москвы;
- проекты распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы;

- распорядительные документы префектуры;
- документы с сопроводительными письмами и поручениями Мэра Москвы, первых заместителей и заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, министров Правительства Москвы, префектуры ТиНАО г. Москвы;

- обращения членов Совета Федерации;
- обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

- обращения депутатов Московской городской Думы (за исключением обращений, направленных для сведения, учета в работе либо с просьбой о представлении информации);

- депутатские запросы;
- обращения главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве;
- протоколы Мэра Москвы и поручения по их исполнению («ДСП»);
- протоколы префектуры ТиНАО г. Москвы с конкретными поручениями в адрес управы и главы управы;
- служебные документы и обращения граждан, содержащие проблемные, конфликтные или социально значимые вопросы в целом для округов;
- повторные коллективные обращения граждан;
- служебные документы и обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управы;
- отчеты об исполнении поручений главы управы.

В случае если вопрос требует рассмотрения или вмешательства главы управы, в почту главы управы направляются обращения депутатов Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве.

8.1.13. Служебные документы и обращения граждан, адресованные главе управы и не требующие доклада главе управы, но входящие в компетенцию управы, направляются по принадлежности руководителям управы.

8.1.14. Обращения граждан, поступившие в управу, но относящиеся к компетенции иных органов исполнительной власти, направляются для рассмотрения непосредственно в соответствующие органы, при этом заявитель уведомляется о том, что его обращение направлено в соответствии с действующим законодательством о распределении полномочий между органами исполнительной власти. В случае если обращение содержит сведения о том, что заявитель ранее уже обращался в органы исполнительной власти, куда планируется к отправке обращение, то оно направляется руководителю управы по принадлежности вопроса.

8.2. Регистрация документов

8.2.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета и использования в справочных целях (как создаваемые в управе, так и поступающие в управу из других организаций и от граждан) в СЭДО ПМ.

Обязательной регистрации подлежат все документы, требующие ответа (как входящие, так и исходящие), а также все без исключения документы, поступающие из вышестоящих организаций.

8.2.2. Регистрация электронных документов, поступающих с использованием СЭДО ПМ в управу, осуществляется в течение трех часов с момента их поступления. Специалисты, ответственные за регистрацию документов в СЭДО ПМ, регулярно, но не реже чем каждые два часа, осуществляют проверку поступления новых электронных документов.

Электронные документы, поступившие после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни регистрируются в течение трех часов

следующего рабочего дня.

Регистрация документов, поступивших на бумажном носителе (служебной корреспонденции и обращений граждан), осуществляется с использованием СЭДО ПМ в течение **трех календарных дней** с момента поступления.

8.2.3. Регистрацией документа считается момент фиксации факта поступления обращения путем внесения необходимых сведений о документе в СЭДО ПМ и проставление на документе даты и регистрационного номера.

Все входящие документы и переписка по ним подлежат сканированию с последующим присоединением электронного образа документа в СЭДО ПМ к регистрационной карточке.

8.2.4. Информация обо всех поступивших документах и их прохождении фиксируется в СЭДО ПМ Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

Использование СЭДО ПМ осуществляется в рамках утвержденного Аппаратом Мэра и Правительства Москвы регламента работы этой системы.

8.2.5. Документы регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном Регламентом Правительства Москвы.

8.2.6. Регистрации в первоочередном порядке с указанием даты текущего дня подлежат служебные документы и обращения граждан, указанные в п. 8.1.11 настоящего Регламента.

8.2.7. Не подлежат регистрации следующие документы:

- статистические сведения;
- бухгалтерские документы;
- информационные материалы, присланные для сведения;
- периодические издания;
- поздравительные письма и телеграммы;
- учебные планы, программы;
- различного рода отчеты;
- рекламные письма, проспекты, буклеты, брошюры.

8.2.8. Документы на бумажном носителе, зарегистрированные в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы, направляются адресатам **в течение трех рабочих дней**.

Документы, адресованные руководителям управы, после регистрации в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы направляются для подготовки проекта резолюции в структурные подразделения управы, обеспечивающие деятельность указанных должностных лиц.

8.2.9. Доставка входящих и внутренних документов должностным лицам управы осуществляется в СЭДО ПМ.

8.2.10. Документы, поступившие в ходе приема граждан (организаций) должностными лицами управы, по которым указанные должностные лица дали поручения (проставили резолюцию), подлежат регистрации в Отделе по

работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

8.2.11. Документы на иностранном языке, адресованные главе управы, руководителям управы, направляются непосредственно адресату без регистрации в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы с фиксацией в реестре «Без регистрации». Копии документов хранятся в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

8.3. Рассмотрение документов, подготовка и оформление резолюций

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

По документам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну и по вопросам мобилизационной подготовки, мобилизационной готовности, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и другим документам, поступившим в Отдел по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы, проекты резолюций для подписи главы управы готовит начальник отдела.

Резолюции подписываются главой управы.

По документам, поступившим в почту руководителей управы, проекты резолюций подписываются соответственно руководителями управы.

8.3.2. Рассмотрение документа осуществляется должностным лицом управы **не позднее двух рабочих дней** с момента направления документа в структурные подразделения управы.

Рассмотрение документов с пометками **«весьма срочно»**, **«срочно»**, **«вручить незамедлительно»**, **«оперативно»** производится **не позднее трех часов** с момента поступления документа в почту главы управы или руководителя управы по СЭДО ПМ.

В случае отсутствия руководителя по служебной необходимости указанные документы имеют право рассматривать уполномоченные ими должностные лица.

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

При подготовке проекта резолюции должностного лица управы учитывается распределение обязанностей между руководителями управы и функции, возложенные на них и подведомственные им структурные подразделения.

Резолюция, содержащая принятое решение руководителя управы по исполнению документа, может быть адресована только руководителям подведомственных структурных подразделений управы, контроль за деятельностью и координацию работы (или руководство деятельностью) которых осуществляет указанное должностное лицо, в пределах их

компетенции.

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

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

8.3.4. В состав резолюции входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение);
- содержание поручения;
- срок исполнения поручения. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в течение 30 календарных дней с даты регистрации в управе.

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

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

8.3.5. По обращениям граждан и юридических лиц, поставленным на контроль руководителями Аппарата Мэра, Правительства Москвы и префектуры ТиНАО г. Москвы и направленным на рассмотрение в управу, контроль за исполнением поручения может быть возложен на главу управы, руководителя управы по соответствующему направлению деятельности, ответственным исполнителем может быть назначен руководитель управы или структурного подразделения управы, руководитель учреждения, находящегося в ведомственной подчиненности управы.

8.3.6. По документам, поступившим в структурные подразделения управы, резолюции подписываются руководителями структурных подразделений.

По документам оперативного характера (телефонограммы, факсограммы), не подлежащим регистрации в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы, текущим поручениям главы управы, а также по служебным документам и обращениям граждан в целях подготовки необходимой информации к приему главой управы представителей организаций и населения, резолюции подписываются начальником Отдела по работе со

служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

Кроме руководителя, резолюции имеют право подписывать от своего имени заместители данных руководителей или должностные лица, официально их замещающие.

В этом случае в реквизите «подпись» указывается должность и фамилия лица, фактически подписавшего резолюцию.

8.3.7. Внесение изменений в резолюцию, подписанную собственноручно главой управы, не допускается. Допускается переадресация поручения главы управы либо перенаправление документа одним руководителем управы другому по согласованию с главой управы.

8.3.8. Переадресация документов, направленных непосредственно на рассмотрение руководителям управы по принадлежности вопроса либо направленных Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы для совместного рассмотрения несколькими руководителями управы, допускается лично ответственным руководителем в адрес потенциального исполнителя с указанием причины перенаправления, изменение резолюции Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы возможны при наличии аргументированных обоснований.

8.3.9. В целях качественного и своевременного исполнения документов, поступивших после рассмотрения руководителями управы, Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы осуществляет прием документов **ежедневно до 15.30, в пятницу до 14.00**, кроме документов, требующих срочного исполнения (п. 8.1.10 Регламента).

8.4. Переадресация документов

8.4.1. Письменные обращения граждан и юридических лиц, адресованные должностным лицам управы, содержащие вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, направляются ими **в течение 7 календарных дней** (в случае, если обращение касается фактов возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции **в течение 5 календарных дней**) со дня регистрации обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

При этом заявитель уведомляется о направлении его обращения на исполнение в соответствующий орган или должностному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8.4.2. В случае, когда решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения **в течение 7 дней со дня** регистрации направляется руководителем управы, ответственным за рассмотрение данного обращения, с сопроводительным

письмом (запросом) в соответствующие государственные органы и соответствующим должностным лицам.

В случае необходимости руководитель управы может запросить в указанных органах или у должностных лиц документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

8.4.3. Запрещается направлять на рассмотрение жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется.

8.5. Отправка документов и ответов

8.5.1. Отправка корреспонденции централизованно ежедневно осуществляется Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы, в том числе и с использованием СЭДО ПМ. Документы, исполненные с нарушением установленного срока или в день истечения срока исполнения, доставляются сотрудниками структурных подразделений самостоятельно, в том числе документы, которые нужно доставить нарочным. При этом в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы предоставляется копия сопроводительного листа с пометкой о доставке.

8.5.2. Отправка ответов на обращения граждан и юридических лиц, а также исходящей корреспонденции в городские организации осуществляется через почтовое отделение связи один раз в неделю.

8.5.3. При отправке корреспонденции Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы проверяется наличие:

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

8.5.4. При отправке корреспонденции заказным, простым способами и курьерской службой, оформляются и заполняются реестры отправки с указанием регистрационных номеров документов.

8.5.5. Ответственный сотрудник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы имеет право в случае неправильно оформленного документа:

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

8.5.6. Выдача документов на руки автору или адресату допускается в исключительных случаях, в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в обращениях.

8.6. Порядок работы с обращениями граждан

Работа с обращениями граждан в управе осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом Правительства Москвы, Регламентом префектуры ТиНАО г. Москвы, Инструкцией об организации рассмотрения обращений граждан в управе района Щербинка города Москвы (приложение 5 к Регламенту).

9. Исполнение и контроль исполнения документов и обращений граждан

9.1. Контрольные службы

Контрольно-аналитическую деятельность в управе осуществляют следующие структурные подразделения:

- заместитель главы управы по общим вопросам;
- Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы;
- Организационный отдел управы;
- иные структурные подразделения управы.

9.1.1. В целях предупредительного контроля за исполнением служебных документов и обращений граждан заместителем главы управы по общим вопросам информация о состоянии исполнительской дисциплины докладывается главе управы еженедельно.

9.1.2. На Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы возлагается:

- контроль за выполнением поручений главы управы, данных в ходе приема граждан;
- контроль за выполнением поручений руководителей управы, данных в ходе приема граждан и организаций;
- контроль за выполнением поручений по обращениям граждан, данных в ходе приема руководителями управы;
- контроль за выполнением поручений главы управы и руководителей управы по обращениям оперативного характера;
- методическое руководство по вопросам организации приема и контроля за выполнением поручений, данных в ходе приема;
- контроль за исполнением контрольных поручений главы управы, руководителей управы по обращениям граждан и организаций, обращениям и запросам депутатов, обращениям членов Совета Федерации, обращениям федеральных органов власти, органов государственной власти города Москвы;
- контроль за исполнением распоряжений и приказов управы по основной деятельности (с пометкой «Особый контроль»);
- подготовка распорядительных документов управы о снятии с контроля ранее принятых документов;
- контроль за соблюдением исполнительской дисциплины в структурных подразделениях управы с подготовкой материалов о результатах

работы по обращениям граждан и служебной корреспонденции за полугодие и за год;

- осуществление методического руководства и оказание помощи структурным подразделениям управы, учреждениям, находящимся в ведомственной подчиненности управы, по вопросам делопроизводства управы;

- хранение, учет выдачи бланков распорядительных документов управы, бланков писем управы и главы управы и контроль за их использованием;

- контроль за качеством подготовки проектов распорядительных документов управы;

- методическое руководство по вопросам подготовки и выпуска распорядительных документов управы;

- прием обращений, поступивших с использованием официального сайта управы;

- формирование архивного фонда.

9.1.3. На Организационный отдел управы возлагается:

- контроль за выполнением утвержденных планов работы управы;

- контроль за выполнением поручений главы управы, данных на встречах главы управы с населением;

- передача распорядительных документов управы, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан, для опубликования в газете «Щербинский вестник» и размещения на официальном сайте управы, контроль за их опубликованием (размещением);

- методическое руководство по вопросам планирования и организации контроля выполнения планов работы в управе;

- размещение на официальном сайте управы ТиНАО города Москвы дополнительной информации справочного характера, представляемой руководителями управы по направлениям деятельности, аналитических материалов по итогам работы с обращениями граждан.

9.1.4. На структурные подразделения управы в соответствии с утвержденным распределением обязанностей возлагается:

- контроль за выполнением распорядительных документов Мэра и Правительства Москвы, префектуры ТиНАО г. Москвы, служебной корреспонденции, обращений граждан, поручений главы управы по отдельным вопросам, по протоколам оперативных совещаний, по распоряжениям управы, находящимся на исполнении в структурных подразделениях управы;

- контроль ответственных исполнителей за поддержанием в актуальном состоянии распорядительных документов управы, требующих внесения изменений, признания утратившими силу или подлежащих отмене;

- контроль за выполнением поручений руководителей управы, данных в ходе проведения заседаний и совещаний, встреч с населением и т.п.

9.1.5. Кроме перечисленных в п. 9.1.4 функций контроля, на структурные подразделения управы возлагается оперативное отслеживание

состояния исполнительской дисциплины с помощью СЭДО ПМ.

В этих целях в каждом подразделении назначается сотрудник, ответственный за делопроизводство, в обязанности которого входит:

- ежедневный просмотр с помощью СЭДО ПМ сводок по исполнению контрольных документов, относящихся к данному структурному подразделению, и доклад руководителю структурного подразделения о состоянии исполнительской дисциплины;

- контроль за своевременным исполнением поручений по обращениям граждан, служебной корреспонденции, распорядительным документам Мэра Москвы, Правительства Москвы, префектуры ТиНАО г. Москвы и управы исполнителями в структурных подразделениях управы;

- оказание консультационно-методической помощи исполнителям по применению положений Регламента;

- осуществление в СЭДО ПМ автоматизированной переадресации поручений внутри подразделения по схеме «руководитель структурного подразделения - исполнитель структурного подразделения».

9.2. Сроки рассмотрения и исполнения документов и обращений граждан

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

9.2.2. Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными днями. Срок исполнения, установленный в резолюциях должностных лиц в днях, исчисляется рабочими днями.

Срок исполнения, установленный в днях лично Мэром Москвы, исчисляется календарными днями.

Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

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

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

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

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

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

9.2.7. Письменное обращение гражданина и юридического лица,

поступившее в управу, рассматривается должностными лицами в соответствии с их компетенцией в течение **тридцати календарных дней** со дня его регистрации в управе (если в резолюции не указан другой срок исполнения).

9.2.8. Если служебный документ, обращение гражданина поставлены на контроль Мэром Москвы, Правительством Москвы, руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, префектом ТиНАО г. Москвы, срок исполнения поручений по ним исчисляется от даты поступления документа в управу и составляет **тридцать календарных дней**, если в резолюции не установлен другой срок исполнения. При указании срока в днях отсчет времени ведется со дня получения документа с поручением в управе.

9.2.9. В случае переадресования документа, т.е. направления по принадлежности органам исполнительной власти города Москвы, срок исполнения исчисляется с даты поступления и регистрации документа в указанный орган.

9.2.10. Если руководители управы не являются ответственными исполнителями по поручениям Мэра Москвы, Правительства Москвы, префектуры, то информация ответственному исполнителю предоставляется **не позднее чем за пять дней** до истечения срока, установленного в резолюции.

9.2.11. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан установлены Инструкцией об организации рассмотрения обращений граждан в управе района Щербинка города Москвы (приложение 5 к Регламенту).

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

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

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

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

При простановке пометок срочности руководители структурных подразделений управы по принадлежности обязаны довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении и направить документ исполнителю, используя средства оперативной доставки.

9.2.15. Протест прокурора или его заместителя подлежит рассмотрению **в течение десяти календарных дней** с момента поступления в управу.

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

9.2.16. Адвокатский запрос подлежит рассмотрению **в течение тридцати календарных дней** с момента поступления его в управу.

9.2.17. Судебный запрос подлежит рассмотрению **в течение тридцати календарных дней**, если иной срок не установлен в запросе. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена, суд извещается об этом **в течение пяти дней** со дня получения запроса в письменной форме.

9.3. Порядок исполнения и контроля за выполнением служебных документов и обращений граждан

9.3.1. В управе подлежат исполнению поручения должностных лиц исполнительной власти города Москвы и управы, зафиксированные в резолюциях по исполнению служебных документов и обращений граждан.

Исполнение предполагает принятие мер, направленных на своевременное и качественное выполнение поручений должностных лиц управы.

9.3.2. В управе контролю подлежит исполнение:

- поручений Администрации Президента Российской Федерации, Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, и по исполнению служебных документов и обращений граждан;
 - поручений членов Правительства Москвы с личных приемов;
 - обращений и запросов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, депутатов Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве;
 - распорядительных документов Правительства Москвы в части касающейся управы;
 - поручений префектуры ТиНАО г. Москвы;
 - планов работы управы;
 - поручений руководителей управы по исполнению служебных документов, обращений граждан;
 - поручений руководителей управы с личных приемов.
- 9.3.3. Контроль исполнения включает:
- организацию выполнения поручений, зафиксированных в документах;
 - контроль за сроками исполнения;
 - проверку полноты и качества исполнения;
 - обобщение результатов и информирование об этом руководителей

управы.

9.3.4. В обязанности должностного лица, являющегося ответственным исполнителем служебного документа и обращения гражданина, входит:

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

9.3.5. Ответственность за качественное и своевременное исполнение указанных документов и поручений как содержащихся в них, так и данных по их исполнению, возлагается на руководителей управы по соответствующим направлениям деятельности.

Структурные подразделения управы в соответствии со своей компетенцией осуществляют контрольно-аналитические функции, предусматривающие контроль, обобщение и анализ результатов исполнения с учетом определенных признаков (по видам контролируемых документов, по территориям, по отраслям и т.п.), информирование об этом руководителей управы, ведение баз данных.

9.3.6. Исполненным считается обращение гражданина или юридического лица, по которому приняты все необходимые меры, заявителю направлен исчерпывающий ответ на все поставленные в обращении вопросы.

9.3.7. Порядок исполнения и контроля исполнения обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в управе района Щербинка города Москвы (приложение 5 к Регламенту).

9.3.8. Порядок исполнения и контроля исполнения обращений и запросов членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Российской Федерации, депутатов Московской городской Думы, депутатов Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве осуществляется в соответствии с разделом 11 настоящего Регламента.

9.3.9. Порядок исполнения и контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации и документов, поступивших из Правительства Российской Федерации через Аппарат Мэра и Правительства, осуществляется в соответствии с п. 8.2.1.6 Регламента Правительства Москвы.

9.3.10. Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа является лицо, указанное в резолюции первым.

Соисполнители не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю справки

для обобщения и составления ответа либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

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

9.3.11. Проект ответа визируется всеми соисполнителями по данному документу, если соисполнителями не представлена информация по рассмотрению обращения в письменной форме.

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

9.3.13. Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений главы управы подписываются руководителями управы.

9.3.14. Подлинники находящихся на исполнении служебных документов и обращений граждан хранятся в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы. Не допускается направление подлинников документов в организации, участвующие в рассмотрении служебных документов или обращений граждан.

Подлинники документов, направленные на рассмотрение в структурные подразделения, возвращаются в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы. Исключение составляют документы, оригиналы которых необходимы для рассмотрения в Управлении государственной службы и кадров префектуры ТиНАО г. Москвы.

9.3.15. Проекты ответов за подписью главы управы, подготовленные ответственным исполнителем, представляются на экспертизу в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

9.3.16. Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений главы управы подписываются руководителями управы или руководителями структурных подразделений управы, которым даны поручения, или лицами, исполняющими их обязанности, и представляются ответственному исполнителю в срок, указанный в поручении, либо **не позднее трех дней** до истечения срока.

9.3.17. Ответы на служебные документы даются, как правило, в письменном виде. Допускается устная форма ответа (если такая форма устраивает заявителя), о чем в служебных записках, предоставляемых в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы по СЭДО ПМ, представляется информация об отсутствии необходимости в предоставлении письменного ответа, с указанием даты ответа, его краткого содержания и информацией о конкретном лице,

давшем ответ (фамилия, имя, отчество, должность), а также лице, его получившем (фамилия, имя, отчество, должность, служебный телефон).

9.3.18. Служебные документы и обращения граждан снимаются с контроля теми должностными лицами, которые поставили их на контроль.

Основанием для снятия с контроля может служить:

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

9.3.19. Для снятия с контроля документов с поручением главы управы «Доложить», в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы представляется копия письменного доклада или справка о состоявшемся личном докладе.

9.3.20. Если контроль за исполнением обращений граждан и документов установлен вышестоящими органами исполнительной власти, снятие обращений с контроля производится в соответствии с Регламентом Правительства Москвы.

10. Организация приема граждан и представителей организаций

10.1. Организация приема представителей организаций

10.1.1. Прием представителей организаций осуществляется по вопросам, относящимся к полномочиям управы, определенным Уставом города Москвы, Положением об управе района города Москвы и другими нормативными правовыми актами города Москвы.

10.1.2. Прием представителей организаций (далее - организации) в управе осуществляется главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы в соответствии с графиком (приложение 6 к Регламенту). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан и представителей организаций путем размещения информации на официальном сайте управы и на информационных стендах в здании управы.

10.1.3. Прием представителей организаций главой управы и руководителями управы осуществляется по предварительной записи, осуществляемой на основании обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса.

Регистрацию на прием представителей организаций осуществляет сотрудник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

Результаты приема представителей организаций и поручения, данные во время приема, формируются Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы с внесением в СЭДО ПМ.

Непосредственный контроль за исполнением поручений главы управы, руководителей управы, данных во время приема представителей организаций, осуществляется должностными лицами управы согласно резолюции в СЭДО

ПМ.

Контроль за исполнением поручений главы управы и руководителей управы, данных во время приема представителей организаций, осуществляет Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

10.2. Организация приема граждан

Прием граждан главой управы и руководителями управы осуществляется в соответствии с Инструкцией об организации рассмотрения обращений граждан в управе района Щербинка города Москвы (приложение 5 к Регламенту).

11. Порядок рассмотрения обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Российской Федерации, Московской городской Думы и Совета депутатов внутригородского муниципального образования

11.1. Работа с обращениями членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Российской Федерации, Московской городской Думы осуществляется в соответствии с п. 4.5.2 - 4.5.3 Регламента Правительства Москвы.

Обращения депутатов Московской городской Думы рассматриваются в управе с учетом распоряжения Правительства Москвы от 26.12.2019 № 792-РП «Об особенностях рассмотрения обращений депутатов Московской городской Думы».

11.2. Обращение депутата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве в управу и к руководителям управы по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий рассматривается **в течение 30 дней со дня его регистрации**, если оно не требует дополнительной проверки или изучения. В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительной проверки или изучения вопросов, изложенных в нем, должностные лица должны сообщить об этом депутату **в 15-дневный срок со дня его регистрации**. Срок рассмотрения обращения депутата может быть продлен, но не более чем **на 30 дней**.

11.3. Депутатский запрос депутата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве – специальный вид обращения депутата, группы депутатов к должностным лицам и в управу по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий.

Депутатский запрос направляется на бланке с выпиской из решения Совета депутатов муниципального округа Щербинка в городе Москве, содержащей сведения о признании обращения депутата депутатским

запросом.

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

Обращение депутата, не содержащее признания его депутатским запросом решением Совета депутатов муниципального округа Щербинка в городе Москве, рассматривается в порядке, установленном п. 11.3 настоящего Регламента.

12. Оформление служебных документов

12.1. Общие требования к оформлению документов. Бланки документов

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

Организационно-распорядительные документы в управе оформляются на бланках утвержденного образца.

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

12.1.2. В управе применяются следующие виды бланков организационно-распорядительных документов:

12.1.2.1. Бланки распорядительных документов управы:

- с наименованием «Правительство Москвы. Управа района Щербинка города Москвы. Новомосковский административный округ. Распоряжение»;
- с наименованием «Правительство Москвы. Управа района Щербинка города Москвы. Новомосковский административный округ. Приказ».

12.1.2.2. Должностные бланки писем главы управы:

- с наименованием «Правительство Москвы. Глава управы района Щербинка города Москвы. Новомосковский административный округ» (письмо, формат А4, синий, с продольным расположением реквизитов).

Бланки для писем с указанием должности «Глава управы» применяются только для направления документов за подписью главы управы.

12.1.2.3. Бланки для писем управы:

- с наименованием «Правительство Москвы. Управа района Щербинка города Москвы. Новомосковский административный округ» (письмо, формат А4, синий, с продольным расположением реквизитов).

Бланки для писем с наименованием «Правительство Москвы. Управа района Щербинка города Москвы. Новомосковский административный округ» применяются руководителями управы, а также руководителями структурных подразделений управы, которым предоставлено право подписи в соответствии с приказом о передаче полномочий.

12.1.2.4. Хранение и учет бланков писем, указанных в пунктах 12.1.2.1,

12.1.2.2, 12.1.2.3 осуществляется в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

12.1.2.5. Бланки для писем, определений, представлений, постановлений Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав района Щербинка города Москвы:

- с наименованием «Правительство Москвы. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав района Щербинка города Москвы. Новомосковский административный округ» (формат А4, синий, с продольным расположением реквизитов).

12.1.2.6. Хранение и учет бланков писем, определений, представлений, постановлений, указанных в п. 12.1.2.5 осуществляется в Отделе по организации комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав управы.

12.1.2.7. Бланки для писем, определений, постановлений Административной комиссии управы района Щербинка города Москвы по делам об административных правонарушениях:

- с наименованием «Административная комиссия управы района Щербинка города Москвы по делам об административных правонарушениях» (формат А4, синий, с продольным расположением реквизитов);

- с наименованием «Административная комиссия управы района Щербинка города Москвы по делам об административных правонарушениях. Постановление».

12.1.2.8. Хранение и учет бланков писем, определений, постановлений, указанных в пункте 12.1.2.7 осуществляется в Отделе по вопросам безопасности, ГО и ЧС управы.

12.1.3. Применение утвержденных бланков документов, обязательно при направлении документов за подписью главы управы, руководителей управы.

12.1.4. Для ведения «внутренней» переписки бланки документов не применяются. «Внутренней» считается переписка между должностными лицами управы, структурными подразделениями управы и ведется в СЭДО ПМ.

12.1.5. Допускается использование бланков организационно-распорядительных документов управы, изготовленных только типографским способом на бумаге соответствующего формата.

12.1.6. Организация изготовления бланков организационно-распорядительных документов управы осуществляется Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы в соответствии с утвержденным перечнем и макетами образцов бланков документов на основе заявок, согласованных заместителем главы управы по общим вопросам.

12.2. Реквизиты служебных документов

12.2.1. Обязательными реквизитами документа, являются наименование

организации (должностного лица) – автора документа, название вида документа (кроме писем), заголовок к тексту, дата и индекс документа, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

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

12.2.2. 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?».

Датой документа в зависимости от его вида и назначения является:

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

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

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

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

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не ставится. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом документе указывается только один адресат.

В состав реквизита «адресат» должен входить почтовый адрес или адрес электронной почты, при этом должен соблюдаться следующий порядок написания адреса адресата:

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

При адресовании документа частному лицу первой строкой указывается фамилия и инициалы частного лица - автора документа, второй строкой - улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры, город, индекс.

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в высшие органы государственной власти.

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

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

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

Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

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

Уважаемый Иван Иванович!

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

Уважаемый господин Иванов!

или Господин Иванов!

В конце текста перед подписью возможно проставление слов «С уважением» (пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них не ставится).

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

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

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

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

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

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

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

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

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

Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов справочно-информационного характера: приглашений, справок, извещений и др. Изготовление факсимильного воспроизведения подписи производится Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы на основании решения главы управы.

В управе используются факсимильные аналоги подписи главы управы, за использование которых отвечает начальник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

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

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

При оформлении документов за подписью главы управы указываются инициалы, фамилия и телефон исполнителя, замещающего должность категории «руководители».

12.3. Гриф согласования

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

Согласование документов может быть внешним и внутренним.

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

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

Лист согласования, справка о согласовании, протокол обсуждения составляются в том случае, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования,

например: Лист согласования (справка, протокол) прилагается. Подпись, дата.

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

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

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

Гриф согласования печатается от границы левого поля.

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

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

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

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

12.4. Применение печатей

12.4.1. На документах управы, требующих особого удостоверения, ставится печать.

Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица на документе либо соответствие копии подлиннику документа.

Приказом управы назначаются сотрудники, ответственные за хранение печатей и определяются места постоянного хранения печатей.

12.4.2. В управе используются следующие печати:

12.4.2.1. Гербовая печать «Правительство Москвы. Управа района Щербинка города Москвы».

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

12.4.2.3. Гербовая печать «Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав района Щербинка города Москвы».

12.4.2.4. Простая круглая печать «Правительство Москвы. Управа района Щербинка города Москвы. Для документов».

12.4.3. Гербовой печатью «Правительство Москвы. Управа района Щербинка города Москвы» заверяется подпись главы управы (руководителя управы в случае, если ему переданы исполнительно-

распорядительные полномочия от главы управы района Щербинка в рамках закрепленных направлений деятельности с правом подписи на документах):

- на договорах, контрактах, соглашениях, доверенностях на право представлять интересы управы;
- на представлениях и ходатайствах о награждении орденами и медалями, почетными званиями Российской Федерации, наградами и званиями города Москвы, грамотах и благодарностях главы управы;
- на банковских счетах, документах финансового характера, бюджетной, бухгалтерской и статистической отчетности, структурах и штатном расписании управы;
- на карточках допуска к сведениям, отнесенным к государственной тайне (форма 2), заключениях об осведомленности граждан в совершенно секретных сведениях, решениях о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации, номенклатуре совершенно секретных и секретных дел, журналов управы, номенклатуре должностей работников управы и органов местного самоуправления, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, предписаниях на осуществление проверки режимов секретности и на выполнение задания;
- сводной номенклатуре дел управы и т.д.

12.4.4. Гербовой печатью «Административная комиссия управы района Щербинка города Москвы по делам об административных правонарушениях» удостоверяются подписи председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря комиссии на следующих документах:

- постановления, определения комиссии и их копии (подпись председателя или заместителя председателя комиссии в период официального отсутствия председателя комиссии);
- копии материалов дел об административных правонарушениях (подпись заместителя председателя комиссии или ответственного секретаря комиссии в период официального отсутствия заместителя председателя комиссии);
- выписки из протоколов заседаний комиссии (подписи председательствующего на заседании комиссии и ответственного секретаря комиссии).

12.4.5. Гербовой печатью «Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав района Щербинка города Москвы» удостоверяются подписи председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря комиссии на следующих документах:

- постановления, представления, определения комиссии, протоколы заседаний комиссии, выписки из протоколов заседаний комиссии, копии постановлений, представлений, определений комиссии.

12.4.6. Простой круглой печатью «Правительство Москвы. Управа района Щербинка города Москвы. Для документов» удостоверяются:

- подписи руководителей управы в соответствии с распоряжением

управы от 31.01.2025 № 12-РУ «О распределении обязанностей между заместителями главы управы района Щербинка города Москвы»;

- подпись начальника Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы:

- на отказах в выдаче копий распорядительных документов управы;
- на копиях распорядительных документов управы;
- на документах архивного фонда управы - протоколах (выписках из них)

заседаний комиссий управы.

12.4.7. Печати Отдела по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы регистрируются и учитываются непосредственно в самом структурном подразделении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

12.5. Оформление доверенности

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

Доверенности на лиц, не являющихся сотрудниками управы, оформляются только на основании резолюции главы управы, либо заместителей главы управы.

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

Передоверие полномочий по выданным доверенностям не допускается.

12.5.3. Оформляет доверенности Юридический отдел управы. Основанием оформления доверенности сотруднику управы является служебная записка от начальника структурного подразделения управы на имя начальника Юридического отдела управы с обоснованием необходимости оформления доверенности конкретному лицу, указанием срока ее действия, круга полномочий, а также паспортных данных представителя.

Основанием оформления доверенности представителю сторонней организации является служебная записка от начальника структурного подразделения управы на имя начальника Юридического отдела управы, согласованная с заместителем главы управы по направлению деятельности, либо с главой управы, с обоснованием необходимости оформления доверенности конкретному лицу, указанием срока ее действия, круга полномочий, а также паспортных данных представителя.

12.5.4. В случае увольнения работника управы, которому выдана доверенность, оригинал доверенности передается увольняемым в Юридический отдел. Сдача доверенности фиксируется в реестре (журнале) регистрации доверенностей.

12.5.5. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются сотрудниками Отдела экономики управы и подлежат учету и регистрации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел управы.

12.5.6. Доверенность оформляется на бланке для писем управы.

Доверенность на двух листах печатается с оборотом. Доверенность на трех и более листах печатается без оборота, прошивается, заклеивается на сшивке и подписывается доверителем.

12.5.7. Обязательные реквизиты доверенности:

- наименование документа;
- дата ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности);
- регистрационный номер доверенности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел управы;

- сведения о представляемом и представителе:

в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и отчество полностью, должность, данные документа, удостоверяющего личность;

в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;

- наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, учреждения, куда направляется доверенное лицо;

- полномочия представителя;
- срок, на который выдана доверенность;
- указание на запрет передоверия;
- подпись главы управы или лица исполняющего полномочия главы управы.

- оттиск печати.

12.5.8. Доверенность должна быть совершена в письменной форме.

Допускается возможность оформления доверенности в электронной форме. В таком случае лицо, обратившееся за удостоверением доверенности, обязано подписать документ усиленной квалифицированной электронной подписью.

12.5.9. Оформленные доверенности регистрируются в реестре (журнале) учета доверенностей, который ведется сотрудниками Юридического отдела управы в электронном виде.

Копии выданных доверенностей хранятся в Юридическом отделе управы.

12.5.10. По общему правилу доверенность оформляется в одном экземпляре. При необходимости Юридический отдел управы может оформить дубликат доверенности или заверить ее копии.

12.5.11. Действие доверенности прекращается вследствие её отзыва или прекращения срока её действия.

Доверенность также прекращает свое действие в случае отказа лица, которому выдана доверенность от полномочий или увольнения с занимаемой должности.

По требованию главы управы или лица исполняющего его полномочия доверенность может быть отозвана в любой момент.

Сведения об отзыве доверенности вносятся в реестр (журнал) регистрации доверенностей.

Доверенное лицо обязано вернуть отозванную доверенность в Юридический отдел управы в течение 3 рабочих дней с момента внесения этих сведений в реестр (журнал) регистрации доверенностей.

12.6. Оформление исходящих документов

Исходящие документы (в том числе и инициативные) подписываются главой управы, руководителями управы, а также лицами, официально их замещающими.

Регистрация исходящих документов осуществляется в СЭДО ПМ.

Исходящие документы оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 12 настоящего Регламента.

Исходящие документы оформляются на бланках утвержденного образца.

Право подписи на должностных бланках имеют лица, должность которых указана на бланке, а также лица, официально исполняющие их обязанности. В последнем случае в реквизите «подпись» указывается точное название должности, например, «исполняющий обязанности главы управы» и далее фамилия лица, подписавшего документ.

Документы в адрес организаций, подключенных к СЭДО ПМ, направляются в данной базе и подписываются должностными лицами с использованием электронной подписи (далее - ЭП).

Право подписи на бланках документов, подготовленных на бумажном носителе и на документах, подготовленных в СЭДО ПМ, имеют должностные лица, обладающие исполнительно-распорядительными полномочиями, наделенные правом подписи, их заместители и лица, исполняющие их обязанности.

Использование в таких случаях предлога «за» или косой черты перед наименованием должности запрещено.

Исходящие документы передаются для отправки в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы полностью оформленными с указанием адреса отправления (включая индекс).

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

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

13. Формирование дел, их хранение, справочная работа в структурных подразделениях управы

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

13.2. Номенклатуры дел структурных подразделений управы подписывают руководители управы, в чьем подчинении находятся данные структурные подразделения.

Сводная номенклатура дел управы составляется Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы на основе номенклатур дел структурных подразделений управы.

Сводная номенклатура дел управы утверждается главой управы.

13.3. Формирование дел структурных подразделений управы осуществляется назначенным приказом управы сотрудником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении.

13.4. При формировании дел необходимо придерживаться следующих общих правил:

- группировать в дела отдельно документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- систематизировать документы внутри дела в последовательности решения вопросов по хронологии, при этом документ-ответ должен располагаться после документа-запроса;
- группировать в дела документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел;
- подшивать в дела заверенные копии документов (отсутствие заверительной отметки лишает документ юридической силы);
- подшивать в дела документы в единственном экземпляре;
- включать годовые планы, отчеты в материалы того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления и даты поступления;
- количество листов в деле не должно превышать 250;
- при формировании дела необходимо составить внутреннюю опись на документы, пронумеровать страницы, снять скрепки.

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

13.6. Предоставление информации по находящимся в работе и неисполненным обращениям граждан и организаций осуществляется по запросу заявителей специалистами Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы

и специалистами структурных подразделений управы. При этом заявителю могут быть сообщены:

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

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

13.7. Выдача справок по документам, хранящимся в делах структурных подразделений управы, а также вынос документов из здания управы производится только с разрешения начальников этих структурных подразделений, которые несут персональную ответственность за обоснованность данного разрешения, сохранность и возврат документов.

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

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

Подготовка дел для передачи в архив управы производится сотрудниками Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы и структурных подразделений управы при методической помощи и под контролем специалиста, отвечающего за архив управы.

14. Обеспечение доступа к информации о деятельности управы

14.1. Отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности управы регулируются Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

14.2. Отдел пресс-службы управы при содействии структурных подразделений управы обеспечивает:

- размещение на официальном сайте управы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности управы, определенной в статье 13 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также ее актуализацию;
- опубликование информации о деятельности управы в средствах массовой информации.

14.3. Организационный отдел совместно с Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы обеспечивает размещение информации о деятельности управы в здании управы, в иных отведенных для этих целей местах, а также ознакомление пользователей с информацией о деятельности управы в том числе через библиотечные и архивные фонды.

15. Информатизация деятельности управы

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

- комплекс технических средств для обеспечения работы пользователей с информационными ресурсами, для обеспечения доступности и жизнеспособности информационных ресурсов, для автоматизированной обработки информации;

- транспортную среду передачи данных на основе корпоративной мультисервисной телекоммуникационной сети (КМС) Правительства Москвы, объединяющую локальные сети префектуры, управ районов, территориальных подразделений отраслевых и функциональных органов исполнительной власти;

- интегрированную в КМС систему корпоративной телефонной связи (далее - СКТС) Правительства Москвы, на базе которой обеспечивается также проведение селекторных совещаний и видеоконференций;

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

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

15.2. Информационные системы

В соответствии с Законом города Москвы «Об информационных ресурсах и информатизации города Москвы» при создании и эксплуатации информационных систем, содержащих информационные ресурсы города, их операторы обязаны обеспечивать совместимость информационных систем между собой путем соблюдения установленных требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам документооборота и информационного обмена, форматам данных, правилам представления и защиты Информации.

Задача Отдела материально-технического обеспечения управы состоит в организации сохранности, пополнения и оптимального использования информационных ресурсов, систем и технологий для обеспечения роста

производительности труда и качества работы персонала, а также для решения новых аналитических и управленческих задач. Отдел материально-технического обеспечения управы организует администрирование ЛВС управы и интернет-сервисов, организует поддержку пользователей информационных ресурсов, организует создание, подключение и эксплуатацию информационных систем, организует обеспечение информационно-технологического взаимодействия управы, определяет порядок модернизации и создания технологий.

В ведении Отдела материально-технического обеспечения управы находится поиск организационных и проектных решений по созданию, использованию и реорганизации информационных ресурсов, организация обеспечения необходимых мер по защите информационных ресурсов.

Одной из основных задач информатизации в соответствии с требованием федерального законодательства и программных документов Правительства Российской Федерации является увеличение открытости деятельности, прозрачности принятия решений, доступности информации, оперативности информирования граждан, создание условий для работы и взаимодействия органов исполнительной власти города между собой по принципу «одного окна». В этой связи управа использует официальные электронные каналы обмена информацией. Создание и функционирование этих информационных каналов определяется нормативными документами Правительства Москвы.

Для оперативного получения внешней информации таким каналом является электронная почта управы с официальным электронным адресом управы uprava-sherbinka@mos.ru. Электронная почта, поступающая на официальный адрес, сортируется, переводится при необходимости на бумажный носитель и направляется в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы для регистрации, внесения в СЭДО ПМ и последующей обработки.

Для оперативного представления информации гражданам, организации обратной связи, а также размещения законодательной, нормативной, справочной, статистической, исторической и иной информации электронными каналами является централизованные порталы Правительства Москвы.

Главой управы назначаются ответственные за публикацию данных на централизованных порталах. Ответственные за публикацию данных на централизованных порталах обеспечивают своевременное внесение, дополнение, изменение и проверку корректности информации, вносимой в централизованные порталы.

Сотрудники структурных подразделений управы имеют возможность пользоваться в своей работе открытыми информационными ресурсами - личным электронным адресом в системе единой почтовой службы (ЕПС) Правительства Москвы и доступом в Интернет в соответствии с правилами, устанавливаемыми оператором этих информационных систем.

Одной из основных внутренних задач информатизации является

развитие единой системы электронного документооборота Правительства Москвы, в том числе:

- доступ к единым (централизованно ведущимся) базам данных;
- оперативное и качественное прохождение и рассмотрение поступающих в управу и отправляемых из управы документов;
- обеспечение полноты и всестороннего рассмотрения принимаемых решений за счет взаимодействия и взаимной связанности различных информационных ресурсов;
- сокращение времени на осуществление управленческих операций;
- оперативное доведение поручений должностных лиц управы до исполнителей и автоматизированный контроль и учет исполнения поручений;
- совершенствование организации труда сотрудников управы, уменьшение трудоемкости и повышение качества работы с документами;
- накопление и стандартизация технологических знаний и навыков для ускорения обучения персонала;
- устранение дублирования в работе сотрудников управы;
- централизованное хранение с возможностью быстрого и полного восстановления информационных ресурсов.

15.2. Информационные ресурсы

Создание информационных ресурсов, ввод информации в базы данных (далее - БД), информационное сопровождение осуществляют структурные подразделения управы в соответствии со своими обязанностями.

Организацию эксплуатации информационных систем, поддерживающих базы данных, и организацию доступа к ним обеспечивает Отдел материально-технического обеспечения управы.

Порядок использования информационных ресурсов и информационных систем управы устанавливается соответствующими регламентами, утверждаемыми главой управы.

Подключение к БД управы осуществляется по мере готовности программных, технических, информационных и организационных средств, предназначенных для эксплуатации БД управы, а также технологической готовности пользователей. Руководители структурных подразделений управы исходя из возложенных функций и поставленных задач самостоятельно определяют необходимое для обеспечения их деятельности число и распределение внутри подразделений автоматизированных рабочих мест и вносят заместителям главы управы предложения о подключении к БД и другим информационным и коммуникационным ресурсам. Подключение к БД производится в разрешительном порядке на основании письма руководителя структурного подразделения управы на имя заместителя главы управы. Глава управы, руководители управы имеют право доступа в режиме просмотра ко всем базам данных управы и по представлению руководителей структурных подразделений управы могут определять доверенных лиц, которым делегируют это право полностью или частично, что закрепляется приказом управы.

15.3. Программно-техническое обеспечение сотрудников аппарата управы

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

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ЗАЯВКИ
о включении вопроса в повестку дня
заседания оперативного совещания

Заместителю главы управы
(по общим вопросам)

Прошу Вас включить в повестку дня заседания оперативного совещания
на _____
(дата, время проведения)

Вопрос:

Докладчик:

Ф.И.О. (должность, наименование организации)

Время выступления: _____ мин.

С содокладом выступит(-ят):

1.

Ф.И.О. (должность, наименование организации)

2.

Время выступления: _____ мин.

Подпись

Ф.И.О.
должность, дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ
(участники совещания, коллегии, встречи)

Тема совещания:

Дата совещания: (д/м/г)

№	Организация, должность	ФИО участника (полностью)	Контактный телефон (мобильный)
1			
2			
3			

ФАКСОГРАММА

(приглашение на совещания, заседания, встречи)

от _____ № _____

Организации
ФИО приглашенных

_____ в _____ ч. (дата, время) в управе района Щербинка города
Москвы (указывается точный адрес, _____ этаж, кабинет _____) провожу совещание по
вопросу: _____.

Прошу принять личное участие или направить ответственного представителя с
материалами, по существу/с, правом принимать решения.

Информацию об участниках совещания для оформления пропусков необходимо
направить на эл. почту: _____ согласно форме в срок
до _____ (дата, время).

Организация, должность	Ф.И.О. (полностью)	Телефон	Марка машины	Гос. номер (A123AA199)

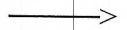
Левое поле



3,5 см

**ОБРАЗЕЦ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Правое
поле



1 см

Вопрос внесен: Заместитель главы управы _____ ФИО « _____ » _____ 202__ г. Проект приказа представлен: Начальник (структурное подразделение) _____ ФИО « _____ » _____ 2025 г. Исполнитель: Главный специалист (структурное подразделение) _____ ФИО « _____ » _____ 2025 г.	Проект приказа согласован: Заместитель главы управы _____ ФИО « _____ » _____ 202__ г. Заместитель главы управы _____ ФИО « _____ » _____ 202__ г. Начальник Отдела по работе со служебной _____ корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения _____ ФИО « _____ » _____ 20__ г.
---	--

Разослать: в дело, исполнитель, Юридический отдел, ...



**ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, АДРЕСОВАННЫХ В УПРАВУ
РАЙОНА ЩЕРБИНКА ГОРОДА МОСКВЫ**

1. Общие положения

1.1. Инструкция об организации рассмотрения обращений граждан в управе района Щербинка города Москвы (далее соответственно - Инструкция, управа) определяет порядок организации рассмотрения индивидуальных и коллективных обращений граждан, включая организацию личного приема граждан, контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, анализа и обобщения информации, содержащейся в них, проверку состояния работы с обращениями граждан в структурных подразделениях управы.

1.2. Положения настоящей Инструкции распространяются на обращения граждан, поступающие в управу в письменной форме или в форме электронного документа, а также в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан (далее - обращения), подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Должностные лица управы, осуществляющие рассмотрение обращений в соответствии с их должностными регламентами, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность, в том числе за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

1.4. Делопроизводство по обращениям осуществляет Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

1.5. Ответственность за организацию, соблюдение сроков рассмотрения обращений, состояние делопроизводства по обращениям в структурных подразделениях управы несут руководители структурных подразделений управы.

1.6. Обработка персональных данных обратившихся в управу граждан обеспечивается в соответствии с локальными правовыми актами управы, регулирующими порядок организации обработки персональных данных в управе.

1.7. Обращения, поступившие в управу, подлежат обязательному приему и рассмотрению.

2. Порядок информирования граждан об организации рассмотрения обращений в управе

2.1. Информирование граждан о факте поступления обращения, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения управы, ответственного за его исполнение, осуществляется Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы по номеру телефона, размещенному в разделе «Контакты» на официальном сайте управы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://scherbinka.mos.ru/> (далее - официальный сайт управы).

2.8. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения информации на официальном сайте управы и на информационных стендах в здании управы.

3. Прием, первичная обработка обращений

3.1. Обращения, направленные в управу, принимаются в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иных информационных систем государственных органов либо официального сайта управы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено федеральным законодательством), а также принимаются устные обращения граждан в управу на личном приеме у должностных лиц в установленном порядке.

3.2. Письменные обращения с доставкой по почте направляются по почтовому адресу управы: по адресу: ул. Железнодорожная, д. 4, вн. тер. г. муниципальный округ Щербинка, Москва, 108851.

3.3. Прием письменных обращений лично от гражданина осуществляется в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы по адресу: ул. Железнодорожная, д. 4, вн. тер. г. муниципальный округ Щербинка, Москва, каб. 3.

Информация о режиме работы управы размещается в разделе «Контакты» на официальном сайте управы.

3.4. В случаях, установленных законом обращения также могут поступать по телефонам «горячей линии» («доверия»), информация о работе которых размещается на официальном сайте управы.

3.5. Прием письменных обращений в управе осуществляется централизованно Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

3.6. Прием обращений, направленных в управу через почтовое

отделение связи, осуществляется в соответствии с договором на оказание услуг почтовой связи, дополнительных и иных услуг.

В интересах обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями конверты (пакеты) с обращениями подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверт (пакет) работа с обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия решения сотрудниками правоохранительных органов, которые вызываются в установленном порядке.

При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования, целостность упаковок, наличие приложений, указанных в обращении, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подпись, обратный адрес и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов документ возвращается отправителю с указанием причин возврата.

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

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

3.7. При приеме обращений лично от гражданина при наличии копии обращения на ней по просьбе гражданина ставится штамп управы с указанием даты поступления документа в управу и подпись сотрудника, принимающего документ.

3.8. На всех обращениях, поступивших в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы до **14.00** текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления). На корреспонденции, поступившей после **14.00**, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

3.9. На документы, требующие срочного рассмотрения и имеющие пометку срочности, а также адресованные главе управы и поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Совета Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарата Мэра и Правительства Москвы, Московской городской Думы, префектуры ТиНАО г. Москвы, телеграммы, обращения об аварийных ситуациях в сфере ЖКХ проставляется штамп с указанием даты и времени текущего дня (дня поступления), доставка/передача их осуществляется незамедлительно в ответственные структурные подразделения управы.

4. Регистрация

4.1. Обязательной регистрации подлежат все обращения в управу,

требующие ответа.

4.2. Регистрация обращений осуществляется в управе централизованно Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы в автоматизированном режиме СЭДО ПМ.

Регистрацией обращения считается момент фиксации факта поступления обращения путем внесения необходимых сведений о документе в автоматизированный банк регистрационных данных СЭДО ПМ и проставление на документе даты и регистрационного номера.

4.3. Полученные на приеме главой управы и руководителями управы письменные обращения регистрируются в день приема и получения такого обращения.

4.4. Обращения, поступившие из Аппарата Мэра и Правительства Москвы, регистрируются и рассматриваются с помощью СЭДЛ ПМ в порядке, установленном Регламентом Правительства Москвы.

4.5. **В первоочередном порядке**, с указанием даты текущего дня независимо от времени поступления, регистрируются обращения, содержащие вопросы, требующие срочного рассмотрения:

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

4.6. Начальник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы и сотрудники Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы принимают решение о направлении поступивших документов адресатам:

- в почту главы управы;
- в почту руководителей управы.

4.7. В почту главы управы в обязательном порядке направляются следующие письменные обращения и документы, связанные с их рассмотрением:

- обращения граждан с сопроводительными письмами и поручениями Мэра Москвы, первых заместителей и заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, министров Правительства Москвы, префекта ТиНАО г. Москвы, руководителей префектуры ТиНАО г. Москвы;
- обращения, содержащие проблемные, конфликтные или социально

значимые вопросы в целом для района;

- отдельные повторные коллективные обращения;
- обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управы, органов местного самоуправления, учреждений, находящихся в ведомственной подчиненности управы.

4.8. Обращения, адресованные, но не требующие доклада главе управы, направляются по принадлежности вопросов руководителям управы.

5. Подготовка резолюций

5.1. Результат рассмотрения обращения в управе отражается в резолюции (резолюциях).

6. Рассмотрение обращений

6.1. Обращение, поступившее в управу или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению, за исключением случаев, указанных в ст. 11 Закона.

6.2. В случае необходимости рекомендуется осуществлять рассмотрение обращений граждан комиссионно, с выездом на место, при необходимости с участием автора обращения либо его представителя.

6.3. Должностные лица управы:

6.3.1. Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

6.3.2. Запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

6.3.3. Принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

6.3.4. Дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в ст. 11 Закона.

6.3.5. Уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

6.3.6. Направляют документы и материалы по запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, необходимые им для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

6.4. Особенности работы с повторными обращениями:

6.4.1. Повторными считаются обращения, поступившие в управу по одному и тому же вопросу от одного и того же гражданина (одних и тех же граждан в случае коллективного обращения) 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.

6.4.2. Обращения граждан по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам, не считаются повторными, а являются повторными экземплярами.

6.4.3. При направлении на рассмотрение главе управы повторных обращений граждан, содержащих ссылки на ранее поступившие документы или поручения, Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы в СЭДО ПМ устанавливаются соответствующие «ссылки» и «связки», подбирается и прикладывается переписка, содержащая историю рассмотрения данного вопроса в управе (архивная документация, хранящаяся в данном Отделе), либо выводится электронный образ документа из базы СЭДО ПМ.

При подготовке проекта резолюции на подпись руководителям управы специалисты структурных подразделений, ответственные за делопроизводство, самостоятельно распечатывают и прикладывают к повторному документу всю содержащуюся в базе СЭДО ПМ информацию по данному вопросу. Рассмотрение содержания повторного обращения осуществляется с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и существу данных ему ответов и разъяснений.

6.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в управу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в управу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Закона на официальном сайте управы.

6.6. Ответ на обращение подписывается главой управы либо уполномоченным им руководителем управы в соответствии с переданными исполнительно-распорядительными полномочиями в рамках закрепленных

направлений деятельности с правом подписи на документах согласно распоряжению управы «О распределении обязанностей между заместителями главы управы района Щербинка города Москвы».

6.7. Регистрация ответов на обращения осуществляется в управе централизованно Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы в автоматизированном режиме СЭДО ПМ.

6.8. Обращение, содержащее в адресной части пометку «Лично», рассматривается на общих основаниях.

6.9. Отправка централизованно зарегистрированной корреспонденции в Аппарат Мэра и Правительства Москвы осуществляется в СЭДО ПМ.

6.10. Отправка ответов на письменные обращения, как заявителям, так и во внешние организации, а также, при необходимости, документов, связанных с их рассмотрением, осуществляется через почтовое отделение связи один раз в неделю.

6.11. При отправке корреспонденции Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы проверяется наличие:

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

При отправке корреспонденции заказным и простым способами оформляются и заполняются реестры отправки с указанием регистрационных номеров документов.

6.12. Выдача документов на руки автору или адресату допускается в исключительных случаях в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в обращениях.

6.13. Начальник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы имеет право в случае неправильно оформленного документа:

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

7. Переадресация обращений

7.1. Внесение изменений в резолюцию, подписанную главой управы, а также переадресация поручения главы управы одним руководителем управы другому допускается по согласованию с главой управы.

7.2. Переадресация документов, направленных непосредственно на рассмотрение руководителям управы по принадлежности вопроса либо

направленных Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы для совместного рассмотрения нескольким руководителям управы, допускается по согласованию с начальником Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

7.3. Порядок переадресации обращения в иные государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам:

7.3.1. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управы, направляется **в течение семи дней** со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, когда решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц. В таких случаях копия обращения **в течение семи дней со дня регистрации** направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

В случае необходимости глава управы и руководитель управы вправе запросить в указанных органах или у должностных лиц документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

7.3.2. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется **в течение пяти дней со дня регистрации** в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем **в течение семи дней** со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.3.3. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В таком случае жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

8. Сроки исполнения обращений граждан

8.1. Сроки исполнения поручений по рассмотрению обращений

подразделяются на типовые, установленные Законом и индивидуальные, установленные должностными лицами исполнительной власти города Москвы в резолюциях к конкретным обращениям с учетом Закона.

8.2. Письменное обращение, поступившее в управу, рассматривается должностными лицами в соответствии с их компетенцией **в течение 30 календарных дней** со дня его регистрации в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы (если в резолюции не указан другой, менее 30 календарных дней, срок исполнения).

8.3. Срок исполнения поручений по рассмотрению обращений, поставленных на контроль в Аппарате Мэра и Правительства Москвы, в резолюциях по которым дано поручение подготовить проект ответа гражданину, отсчитывается от даты их регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы (в Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы) и указывается в резолюции к поручению. Если в резолюции срок не указан, то он составляет **30 календарных дней** от даты регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы.

8.4. Срок исполнения поручений по рассмотрению обращений, поставленных на контроль в Аппарате Мэра и Правительства Москвы, в резолюциях по которым дано поручение ответить автору самостоятельно и сообщить об этом в Аппарат Мэра и Правительства Москвы, отсчитывается от даты регистрации в управе и составляет **30 календарных дней**, если в резолюции не установлен другой срок исполнения.

8.5. Срок исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан, поступивших на имя Мэра Москвы, в Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы, не поставленных на контроль, отсчитывается от даты регистрации в управе и составляет **30 календарных дней**, если в резолюции не установлен другой срок исполнения.

8.6. В случае невозможности исполнения поручения по рассмотрению обращения по объективным причинам в течение **30 календарных дней** должностное лицо, давшее поручение, либо уполномоченное им лицо на основании записки исполнителя (в случае поручения рассмотрения обращения нескольким исполнителям - ответственного исполнителя) принимает решение о продлении срока исполнения обращения, но не более чем на **30 календарных дней**. При этом ответственным исполнителем готовится справка на имя должностного лица, подписавшего резолюцию, с обоснованием необходимости продления срока и не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения предоставляется в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

Корректировка сроков исполнения производится должностным лицом, его установившим, на основании информации ответственного исполнителя. При этом ответственный исполнитель до истечения тридцатидневного срока рассмотрения обращения направляет гражданину

промежуточный ответ с уведомлением о причинах продления срока рассмотрения обращения и указанием конкретного срока исполнения по нему.

В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель управы, ответственный за рассмотрение обращения, вправе продлить срок рассмотрения обращения **не более чем на 30 дней**, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

8.7. Документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения гражданина, должны быть предоставлены по вышеуказанному запросу в течение **15 календарных дней**, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

8.8. 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 управе.

8.9. Телеграммы, требующие срочного решения, рассматриваются **безотлагательно**, остальные - в соответствии с поручением должностных лиц.

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

- поручения с пометкой «**незамедлительно**» исполняются **в течение одного дня** со дня подписания поручения;
- поручения с пометкой «**весьма срочно**» исполняются не позднее **двух дней** со дня подписания поручения;
- поручения с пометкой «**срочно**» исполняются **не позднее трех дней** со дня подписания поручения;
- поручения с пометкой «**оперативно**» исполняются **не позднее десяти дней** со дня подписания поручения.

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

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

Срок исполнения, исчисляемый днями, истекает в последний день

исполнения поручения, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Срок исполнения, установленный в резолюции должностных лиц в днях, исчисляется рабочими днями.

Срок исполнения, установленный в днях лично Мэром Москвы, исчисляется календарными днями.

Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

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

8.12. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается непосредственно следующий за ним рабочий день.

9. Порядок исполнения и контроля исполнения обращений

9.1. Порядок исполнения:

9.1.1. Исполнение поручений по обращениям осуществляется в соответствии с поручениями должностных лиц управы, содержащимися в резолюциях.

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

Исполнение предполагает принятие мер, направленных на своевременное и качественное выполнение поручений должностных лиц управы.

9.1.2. Ответственность за качественное и своевременное исполнение обращений и поручений по ним возлагается на должностных лиц из числа руководителей управы по соответствующим направлениям деятельности, руководителей и сотрудников структурных подразделений управы, являющимися непосредственными исполнителями.

9.1.3. По результатам рассмотрения обращений гражданину направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов или уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

9.1.4. Ответ на обращение гражданина, поступившее по принадлежности из Аппарата Мэра и Правительства Москвы, дается за подписью руководителей управы в пределах определенной компетенции.

9.1.5. Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа является лицо, указанное в резолюции первым.

Соисполнители не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю справки для обобщения и составления ответа либо сообщают свое мнение по

поднятому в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

9.1.6. На подпись главе управы проект ответа представляется с визой согласования руководителя управы, подготовившего проект ответа, или лица, официально его замещающего, руководителя структурного подразделения по соответствующему направлению деятельности.

9.1.7. На подпись уполномоченному руководителю управы в соответствии с переданными исполнительно-распорядительными полномочиями главы управы в рамках закрепленных направлений деятельности с правом подписи на документах согласно распоряжению управы «О распределении обязанностей между заместителями главы управы района Щербинка города Москвы» проект ответа представляется с визой согласования руководителя структурного подразделения по соответствующему направлению деятельности.

9.1.8. Обращения снимаются с контроля теми должностными лицами, которые поставили их на контроль, в отдельных случаях начальником Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

9.2. Порядок контроля за рассмотрением обращений:

9.2.1. Письменные обращения, направляемые на рассмотрение в управу, могут быть поставлены на контроль.

Основаниями для постановки на контроль обращений могут служить:

- содержащаяся в обращении обоснованная информация о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан;
- содержащиеся в обращении обоснованные просьбы об оказании помощи или поддержки гражданам из социально незащищенных групп населения либо гражданам, пострадавшим по вине других лиц и в результате чрезвычайных ситуаций;
- поднимаемые в коллективном обращении общественно значимые проблемы;
- жалобы на действия (бездействие) должностных лиц;
- обращения, содержащие информацию о нарушениях прав ребенка;
- иные проблемы, решение которых нуждается в контроле должностных лиц управы.

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

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

- организация выполнения поручения, в том числе координация деятельности должностных лиц, являющихся соисполнителями поручения, определение формы представления информации по выполнению поручения и сроков ее представления ответственному исполнителю в случае

установления сокращенных (индивидуальных) сроков рассмотрения обращений и т.п.;

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

9.2.4. Поручение снимается с контроля:

- если заявителю дан письменный ответ;
- если вопрос решен положительно (с приложением документов, подтверждающих исполнение);
- если исполнителем дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина, рекомендации гражданину, и должностное лицо, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя;
- если контроль за исполнением писем граждан установлен вышестоящими органами, снятие обращений с контроля производится в соответствии с Регламентом Правительства Москвы.

10. Порядок организации приема граждан

10.1. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции управы, проводится в целях поддержания непосредственных контактов управы с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

10.2. Прием граждан в управе проводят: глава управы, первый заместитель главы управы, заместители главы управы (далее - должностные лица).

10.3. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество и сроки ответов по существу обращения и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения управы.

10.4. Обеспечение организации личного приема граждан осуществляется Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы при участии соответствующих структурных подразделений управы, курируемых должностными лицами, проводящими прием граждан.

10.5. По итогам года Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы готовится годовой отчет о состоянии исполнения поручений, данных в ходе проведения приема граждан.

10.6. Личный прием граждан в управе проводится по предварительной записи, осуществляемой на основании обращений,

поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса или устного личного обращения.

10.7. Информация о порядке проведения личного приема граждан (место и время приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте управы и на информационных стендах в здании управы.

10.8. Запись граждан на личный прием к главе управы осуществляется в случае несогласия гражданина с результатом рассмотрения обращения первым заместителем главы управы или заместителями главы управы.

10.9. Если интересующий гражданина вопрос ранее не рассматривался должностными лицами управы, то гражданину, обратившемуся с просьбой о записи на личный прием, будет рекомендовано первоначально обратиться с письменным заявлением в порядке, установленном действующим законодательством для решения его вопроса по существу.

10.10. При невозможности решения вопроса заявителя по результатам его рассмотрения должностными лицами управы и несогласия заявителя с полученным ответом, гражданину будет предложен личный прием.

10.11. Заявления граждан о личном приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной и должна содержать следующие сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество (при наличии); наименование юридического лица, представителем которого он является; адрес; контактный телефон; адрес электронной почты (при наличии); четкая и развернутая формулировка вопроса; информация о том в какие органы обращались ранее;

- доверенность, подтверждающая полномочия на предоставление интересов граждан или юридических лиц, в интересах которых обращается заявитель;

- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции управы;

- обращение гражданина, в случае необходимости, должно подтверждаться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

- представляемые заявителем материалы не должны содержать выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

10.12. Если заявление гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, и/или в случае если гражданину ранее, в том числе на личном приеме, давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение не возникло, гражданину сотрудником Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения может быть отказано в личном приеме с разъяснением причины отказа.

10.13. Если в ходе рассмотрения заявления гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных заявителем, и уточнения обстоятельств дела, то гражданин будет дополнительно уведомлен о дате его личного приема. Срок проверки не должен превышать 14 календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен с разрешения должностного лица.

10.14. При осуществлении записи на личный прием Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения регистрирует каждое обращение гражданина (в системе СЭДО ПМ) по форме карточки личного приема с присвоением номенклатурного индекса.

10.15. Сведения о гражданах, записавшихся на личный прием, направляются Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения служебной запиской с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу:

- главе управы - за 14 календарных дней до назначенного дня личного приема;

- первому заместителю главы управы, заместителю главы управы по вопросам транспорта, безопасности, торговли и услуг, заместителю главы управы по вопросам экономики и имущественных отношений, заместителю главы управы по общим вопросам, заместителю главы управы по вопросам строительства и реновации, заместителю главы управы по работе с населением указанные сведения направляются **за 7 календарных дней** до назначенного дня личного приема.

10.16. В случае изменения даты или времени приема, сотрудник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения незамедлительно информируют об этом заявителей.

10.17. Личный прием ведется в порядке очередности, установленной по результатам предварительной записи. В случае опоздания гражданина на личный прием, данному гражданину может быть отказано в приеме по решению должностного лица, ведущего прием, если график приема на данный день полностью заполнен.

10.18. На личный прием в первоочередном порядке имеют право граждане России, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и граждане, являющиеся полными кавалерами ордена Славы (Закон Российской Федерации от 15 января 1993г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»), а также иные граждане в соответствии с требованиями законодательства.

10.19. Сотрудник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения обеспечивает гражданину заказ пропуска на дату личного приема и сопровождение гражданина в помещение по месту проведения личного приема и обратно из него.

10.20. Личный прием осуществляется в течение установленного графиком времени (продолжительность личного приема каждого гражданина составляет не более 30 минут).

10.21. Одновременно при приеме допускается участие не более 3 человек.

10.22. При неявке гражданина в назначенное время на личный прием в карточку личного приема гражданина вносится соответствующая запись.

10.23. На личный прием не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, а также проявляющие аморальное поведение или совершающие противоправные действия. В указанных случаях привлекаются лица, задействованные в обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов управы или сотрудники полиции.

10.24. В целях защиты прав граждан и представителей организаций, для пресечения противоправных и коррупционных действий ведение личного приема граждан и представителей организаций может сопровождаться аудио и видеозаписью, о чем граждане и представители организаций уведомляются до начала приема.

10.25. Должностные лица проводят прием граждан в служебных кабинетах, либо в специально отведенном помещении - переговорной.

10.26. По решению главы управы, его заместителей к участию в проведении ими личного приема граждан могут привлекаться иные сотрудники управы. Допускается участие в личном приеме представителей организаций, в компетенцию которых входит решение вопроса заявителя.

10.27. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сотруднику Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения, а представители дополнительно предъявляют доверенность или иные документы, подтверждающие их полномочия.

10.28. В случае если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема и в дальнейшем заносится в систему СЭДО ПМ. Свое согласие заявитель подтверждает личной подписью. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10.29. В случаях если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации и последующему направлению на рассмотрение по существу структурными подразделениями управы в соответствии с их компетенцией.

10.30. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, а новых доводов не

приводится. Данные сведения заносятся в карточку личного приема.

10.31. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема должностными лицами заносится в регистрационную карточку личного приема гражданина (приложение 7 к Регламенту), по результатам приема подписывается лицом, осуществляющим прием, и передается в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы для регистрации.

10.32. Регистрационные карточки личного приема, содержащие поручения должностных лиц, осуществляющих личный прием, являются документами внутреннего пользования, выдача копий которых не осуществляется.

**ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
ОРГАНИЗАЦИЙ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УПРАВЫ
РАЙОНА ЩЕРБИНКА ГОРОДА МОСКВЫ**

№	День недели	Время проведения
Понедельник		
1	Первый заместитель главы управы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства	14.00-17.00
2	Заместитель главы управы по вопросам строительства и реновации	14.00-17.00
3	Заместитель главы управы по работе с населением	14.00-17.00
Вторник		
1	Глава управы: 2-я и 4-я неделя месяца	14.00-17.00
Среда		
1	Заместитель главы управы по вопросам экономики и имущественных отношений	14.00-17.00
2	Заместитель главы управы по общим вопросам	14.00-17.00
Четверг		
1	Заместитель главы по вопросам транспорта, безопасности, торговли и услуг	14.00-17.00

УПРАВА ТРОИЦКОГО И НОВОМОСКОВСКОГО
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОКРУГОВ ГОРОДА МОСКВЫ
108814 г. Москва, п. Сосенское, пос. Коммунарка, ул. Сосенский Стан, д.4

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

_____ (регистрационный номер карточки)
дата приема _____ время приема _____

ФИО заявителя: _____

Документ, удостоверяющий
личность _____

(паспорт)

Адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Прием ведет: _____

Должность _____

Содержание обращения: _____

Когда и куда ранее обращались по данному вопросу: _____

Повторное обращение _____

Даны поручения (результат рассмотрения): _____

ФИО должностного лица _____

подпись _____

