



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ВОРОНОВО ГОРОДА МОСКВЫ
ТРОИЦКИЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 сентября 2025

№ 42-РУ

**Об утверждении Регламента управы
района Вороново города Москвы**

В соответствии с Законом г. Москвы от 08.07.2009 № 25 «О правовых актах города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП «О Регламенте Правительства Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010 № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы», распоряжением префектуры Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы от 03.03.2025 № 91-РП «О Регламенте префектуры Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы», в целях оптимизации работы управы района Вороново города Москвы:

1. Утвердить Регламент управы района Вороново города Москвы согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Гражданским служащим и работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям гражданской службы управы района Вороново города Москвы при исполнении должностных обязанностей руководствоваться требованиями данного Регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава управы



Е.П.Иванов

Приложение
к распоряжению управы
от «04» сентября 2025 г.
№ 42-РД

**РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЫ РАЙОНА ВОРОНОВО ГОРОДА МОСКВЫ**

1. Общие положения

1.1. Управа района Вороново города Москвы (далее - управа) - территориальный орган исполнительной власти города Москвы, подведомственный Префектуре Троицкого и Новомосковского административных округов 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.

1.3. Управа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований (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 своей компетенции.

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», положениями о структурных подразделениях управы и другими нормативными правовыми актами.

1.6. Регламент управы 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 начальника Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения, начальника Юридического отдела.

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, подведомственных учреждений.

1.9. 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 подведомственных или находящихся в ведении управы, влечет дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

1.10. По всем вопросам взаимодействия с Префектурой Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы, (далее – префектура ТиНАО), в том числе, по вопросам проведения организационных мероприятий, совещаний, заседаний, и не отраженных в настоящем регламенте, управа руководствуется положениями Регламента префектуры Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы, утвержденных распоряжением префектуры от 3 марта 2025 года №91-РП

2. Организационная работа управы

2.1. Планирование работы управы

2.1.1. Планирование деятельности управы осуществляется на основе квартальных планов работы, направленных на реализацию основных направлений программ Правительства Москвы и округов, а также непрограммных мероприятий, обеспечение решений приоритетных задач развития района, реализацию целевых и комплексных программ, окружных и городских мероприятий в отраслевом и территориальном разрезе, включающих приоритетные направления социально-экономического развития, и в целях эффективного управления района, а также решение других вопросов, отнесенных к ведению управы.

2.1.2. План работы управы на квартал формируется на основе планов работы префектуры ТиНАО на квартал, а также предложений первого заместителя главы управы, заместителей главы управы, (далее - руководители управы), руководителей структурных подразделений управы.

2.1.3. Ответственность за формирование плана работы управы на квартал, координацию в целом осуществляет заместитель главы управы по работе с населением.

2.1.4. План работы управы на квартал включает организационные мероприятия по основным направлениям деятельности.

2.1.5. Для подготовки проекта плана работы управы на квартал заместители главы управы направляют свои предложения в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения **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 заместителями главы управы, представляется для утверждения главой управы **не позднее чем за пять дней до начала очередного квартала.**

Контроль за выполнением плановых мероприятий осуществляется

заместителями главы управы, начальниками структурных подразделений в соответствии с утвержденным распределением обязанностей. Текущий контроль за выполнением планов работы управы возлагается на главу управы. Утвержденный план работы управы направляется в Отдел пресс-службы управы для размещения на официальном сайте управы.

2.1.7. Отчеты о выполнении планов работы управы представляются по запросам федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти города Москвы.

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 распоряжений и приказов управы и исполнение распорядительных документов и поручений вышестоящих органов власти.

2.2.2. Оперативные совещания с должностными лицами управы проводятся с участием (при необходимости) руководителей управы, руководителей структурных подразделений управы, с представителями подведомственных и других организаций.

Вопросы на оперативных совещаниях рассматриваются в соответствии с повесткой дня.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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, направляются участникам совещания **не позднее чем за два дня** до проведения совещания.

2.2.5. 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 номер протокола, дата проведения совещания или заседания, 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, регистрируются в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы .

2.2.6. Подлинники протоколов оперативных совещаний хранятся в структурных подразделениях по принадлежности, затем передаются в архив управы на постоянное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

2.2.7. Оперативные совещания главы управы с руководителями управы по текущим вопросам проводятся **еженедельно с 09.00 до 10.00 по пятницам.**

Протокол оперативного совещания, проводимого главой управы с руководителями управы, ведется, рассылается участникам совещания Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы в течение **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 приёма 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, совещания главы управы с руководителями управы с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, изданием соответствующего распорядительного документа принимает глава управы.

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

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.

При их планировании следует учитывать регламентные мероприятия, а также следующие дни, установленные для проведения окружных мероприятий:

- вторник (с 08.00 до 11.00);

- среда (с 09.00 до 12.00);

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

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

2.3.3. Приглашения на совещания оформляются факсограммами, подписанными главой управы, руководителями управы, по отдельным вопросам в рамках компетенции.

При этом уведомление о проводимых совещаниях направляются не позднее чем за два дня до их проведения, за исключением оперативных (срочных), проводимых главой управы.

2.3.4. Исходящий номер и дата на факсограмме проставляются при регистрации в СЭДО исходящих факсограмм.

В тексте факсограммы обязательно указывается перечень участников совещания и вносятся в лист регистрации участников (приложение 1 к Регламенту), а также контактный телефон исполнителя, подготовившего факсограмму (приложение 2 к Регламенту).

2.3.5. 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.

Все протоколы после утверждения регистрируются в системе СЭДО и направляется ответственным исполнителям.

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

2.3.7. Протоколы совещаний и заседаний оформляются и рассылаются всем участникам совещания (членам комиссии, совета, штаба, рабочей группы) в трехдневный срок от даты проведения.

Подлинники протоколов совещаний, проводимых главой управы, хранятся в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы до сдачи их в архив управы в соответствии с номенклатурой дел.

Подлинники протоколов совещаний, проводимых руководителями управы, хранятся в соответствующем подразделении управы до сдачи их в

архив управы в соответствии с номенклатурой дел.

Подлинники протоколов заседаний комиссий, советов, штабов, рабочих групп и других общественных формирований хранятся у секретаря соответствующего общественного формирования до сдачи их в архив управы в соответствии с номенклатурой дел.

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

2.4. Подготовка организационных мероприятий и материалов к совещаниям у Заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросу работы служб городского хозяйства.

2.4.1. Обеспечение координации действий в управе по подготовке организационных мероприятий и материалов к совещаниям у **Заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросу работы служб городского хозяйства**, содержащихся в протоколах совещаний, а также взаимодействие с Префектурой ТиНАО по принадлежности вопросов возлагается на первого заместителя главы управы.

2.5. Подготовка и проведение выездных совещаний Префекта Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы

2.5.1. Обеспечение координации действий в управе по подготовке и проведению выездных совещаний Префекта ТиНАО на территории округов в рамках объездов возлагается на руководителей управы по направлению 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 компетенции, определенной законами города Москвы и иными нормативными актами органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы.

Приказ - правовой акт, издаваемый управой в пределах компетенции по кадровым вопросам, организации работы 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 по вопросам:

- жилищно-коммунального хозяйства;
- благоустройства;

- праздничного и тематического оформления района;
- обеспечения благоприятных условий для проживания граждан;
- экономики, финансов;
- торговли и услуг;
- градостроительной деятельности;
- 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 или приостановлены вышестоящими органами исполнительной власти или 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 сотрудниками управы.

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

- приказы по основной деятельности;
- организации работы структурных подразделений 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, назначения директоров, 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 или приостановлены вышестоящими органами исполнительной власти или 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 заместителями главы управы, уполномоченными начальниками 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 по направлению деятельности, внесение проекта распорядительного документа осуществляет заместитель главы управы, исполняющий его полномочия.

Подготовка проекта распорядительного документа осуществляется с соблюдением Правил проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов в органах исполнительной власти города Москвы, утвержденных соответствующим постановлением Правительства 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, заместителей главы управы;
- в соответствии с планом работы управы;
- по инициативе начальников 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);
- на основании протоколов территориальных подразделений отраслевых

и функциональных органов исполнительной власти города Москвы;

- в соответствии с поручениями и распорядительными документами вышестоящих органов исполнительной власти.

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 приёма населения управы.

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 окружных средствах массовой информации (в СМИ, на официальном сайте управы и совета депутатов округа).

3.2.1.3. Ответственность за подготовку распорядительных документов управы несут руководители управы, начальники структурных подразделений управы, вносящие данный вопрос на рассмотрение главы управы и должностные лица, контролирурующие исполнение документа.

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-РУ».

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 Вороново 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, организациям, учреждениям, подведомственным управе, например: Государственному бюджетному учреждению города Москвы «Жилищник района Вороново», первому заместителю управы Ф.И.О., заместителю 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:

- структурные подразделения управы, подведомственные управе учреждения, которым даются поручения;
- сроки исполнения;
- цифры по тексту (суммы выделяемых средств, площадь земельного участка, площадь выделяемого жилья и т.д.);
- фамилия, инициалы должностного лица, на которого возложен контроль 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 структурных подразделений 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 главы управы от 24.08.2023 № 153-РП «О создании комиссии по поддержке предприятий малого бизнеса» (в редакции распоряжения управы от 04.02.2018 № 25-РУ), 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.

Примеры оформления приложений к распорядительному документу о внесении изменений и дополнений (приложение 4 к Регламенту).

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

Наименование органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, организаций пишутся 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, управы районов.

Сокращенные наименования органов и организаций применяются только в случае их приведения в положениях, т.е. официально утвержденные, например: Управление Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Москве.

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».

- 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-РП;
- 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 и приказов управы возлагается на руководителей управы - заместителей главы 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 3, 4 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 лица, в компетенции которого находится вносимый вопрос. Право внесения проекта документа на рассмотрение главы управы имеют руководители управы или лица, их официально замещающие.

Реквизит «ПРОЕКТ... ПРЕДСТАВЛЕН»:

- указывается должность, инициалы и фамилия должностного лица, являющегося ответственным исполнителем проекта документа. Право представления проекта документа, как ответственного исполнителя, имеют руководители структурных подразделений управы, руководители учреждений, подведомственных управе или лица, их официально замещающие.

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»:

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

Реквизит «ПРОЕКТ... СОГЛАСОВАН»: указывается должность, инициалы и фамилии:

- руководителей управы, на которых возложено исполнение (или контроль) отдельных пунктов документа;
- руководителей структурных подразделений управы, в компетенции которых находится вопрос, руководителей учреждений, подведомственных управе;
- начальника Юридического отдела или лица его замещающего;
- начальника Отдела по работе со служебной корреспонденцией письмами граждан, организации приема населения или лица его замещающего

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

размер 12.

В список рассылки включаются:

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

В зависимости от тематики распоряжений управы в список рассылки обязательно включаются:

- для всех распоряжений управы - префектура, прокуратура, дело;
- для распоряжений, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан - Отдел пресс-службы.

Если действие документа распространяется на целый ряд однородных органов или подразделений, то в реквизите «Разослать» они называются обобщенно, например: структурным подразделениям управы и т.д.

Конкретные фамилии указываются только при рассылке документа главе управы, руководителям управы, а также должностному лицу, на которое возложен контроль за исполнением документа.

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 утвержденное распоряжение 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 с документами;

3.2.3. Порядок согласования проектов распорядительных документов управы.

В целях ускорения процесса согласования исполнитель может направлять копии проекта распорядительного документа одновременно нескольким согласующим органам.

Ответственность за идентичность всех направляемых на согласование копий проекта возлагается на исполнителя.

Использование факсимильной связи для получения согласования не

допускается. Применение электронной почты, каналов связи в рамках локальной сети для согласования возможно после принятия решения и соответствующих документов по организации электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи.

3.2.3.2. Сроки согласования.

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

В случае, когда необходимо согласовать проект распорядительного документа с организациями, деятельность которых координирует должностное лицо, срок согласования проекта распорядительного документа составляет **пять календарных дней**.

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 документа в указанный срок документ считается согласованным по умолчанию. Исполнитель оформляет в произвольной форме служебную записку на имя главы управы о несоблюдении должностным лицом 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 с просьбой подтвердить согласование. Подтверждение согласования оформляется дополнительным визированием в течение трех рабочих дней.

3.2.3.3. Оформление согласования.

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

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

Право согласования проекта распорядительного документа имеют руководители структурных подразделений управы, руководители учреждений, подведомственных главе управы, а также лица, их официально замещающие.

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

Оборотная сторона каждого листа документа (включая приложения) к распоряжению (приказу) должна быть завизирована должностным лицом, вносившим на рассмотрение главы управы проект распорядительного документа (вопрос внесен) или ответственным исполнителем (проект представлен) с обязательным указанием номера бланка, на котором напечатан первый лист документа. Виза проставляется в нижнем правом углу с лицевой или оборотной стороны каждого листа приложения.

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

В случае если приложением к распоряжению является смета (расчет) расходов денежных средств, каждый лист сметы должен быть завизирован руководителем управы, вносящим проект распоряжения на рассмотрение главы управы, а также начальником Отдела экономики управы.

Если документ состоит из двух или более листов, то оборотная сторона каждого листа (включая приложения) должна быть завизирована начальником Юридического отдела управы (для распоряжений и приказов управы по основной деятельности).

3.2.3.4. Оформление разногласий.

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

Разногласия 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 органа (должностного лица), обоснование окончательной редакции проекта. Письмо о разногласиях прилагается к проекту распорядительного документа.

При этом на листе согласования исполнитель указывает: «лист разногласий прилагается».

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

В случае если проект распорядительного документа согласован с замечаниями, делается надпись: «(виза на листе согласования с замечаниями, замечания учтены)» или «(письмо от... №... с замечаниями, замечания учтены)».

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

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;
- начальником Юридического отдела управы;
- начальником отдела по работе с документами управы;

После получения всех виз согласования, исполнитель представляет в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы проект распоряжения управы, к которому должны быть приложены все согласованные экземпляры проекта распоряжения (с замечаниями), копии распорядительных документов, названных в тексте проекта, а также копия проекта распоряжения на электронном носителе/электронной почтой.

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:

- все согласованные экземпляры проекта распорядительного документа (с визами руководителей управы, и других должностных лиц, с письмами (служебными записками) о согласовании либо о наличии замечаний, дополнений, разногласий);
- 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);
- справка за подписью должностного лица, внесшего проект, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения распорядительных документов (для проектов документов о ходе выполнения или внесении изменений (дополнений) в ранее принятые распорядительные документы в случае их невыполнения);
- копии учредительных документов организаций, названных в тексте,

подтверждающих название и определяющих их организационно-правовую форму;

- 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;

- пояснительная записка за подписью должностного лица, внесшего или представившего проект распорядительного документа, в которой объясняется необходимость принятия данного документа, излагается правовая основа и анализируются возможные последствия (по необходимости и для проектов распоряжений управы, подготовленных по инициативе исполнителя для решения задач по управлению округами);

- 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;

- проведение антикоррупционной экспертизы представленного проекта распоряжения управы (приказа 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 приёма 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.

3.2.5. Подготовка проекта распорядительного документа управы на электронном носителе.

После проведения контроля соответствия представленного проекта распорядительного документа управы требованиям Регламента исполнитель оформляет электронную копию окончательного варианта проекта распорядительного документа на электронном носителе.

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.

После получения всех виз согласования исполнитель обязан дополнить лист согласования на электронном носителе следующими реквизитами: ниже каждого реквизита «виза» вносится надпись «(виза на листе согласования)» или «(согласовано письмом от... №...)» и указывается дата визирования.

В случае наличия разногласий делается надпись «(лист разногласий прилагается)».

В случае если проект распорядительного документа согласован с замечаниями, делается надпись: «(виза на листе согласования с замечаниями, замечания учтены)» или «(письмо от... №... с замечаниями, замечания учтены)».

Допускается использование электронной почты управы для передачи электронной копии окончательного варианта проекта распорядительного документа в отдел по работе с документами.

3.2.6. Порядок представления проекта распорядительного документа для рассмотрения и утверждения.

3.2.6.1. Проекты распорядительных документов считаются представленными на рассмотрение главе управы после получения визы начальника Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы.

3.2.6.2. Отдел по работе с документами 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 приёма населения управы;
- передачу дела проекта распорядительного документа на согласование начальнику Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы;
- передачу дела проекта распорядительного документа на подпись главе 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 (включая систему электронного документооборота Правительства Москвы (далее - 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.

3.2.6.3. При положительном решении начальник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы, проводящий экспертизу проекта документа, визирует проект на листе согласования. При отрицательном решении проект возвращается исполнителю на доработку. Завизированный проект распорядительного документа управы представляется начальнику Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы, который принимает решение о готовности проекта распорядительного документа для подписания главой управы.

3.2.7. Доработка проектов распорядительных документов управы.

Подписанные или отклоненные от подписи распорядительные документы поступают в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы (в случае отказа - с указанием причины отказа в подписании или замечаниями, изложенными устно или письменно на тексте проекта).

Информацию о принятом должностным лицом решении, а в случае необходимости доработки и проект распорядительного документа исполнитель может получить в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы. Ответственность за своевременность получения информации несет исполнитель.

Доработка проекта распорядительного документа осуществляется

исполнителем с учетом замечаний и дополнений в срок не более **трех рабочих дней**, если главой управы не установлен иной срок.

Ответственность за своевременную доработку проектов распорядительных документов несут должностные лица, внесшие и подготовившие проект.

Проекты распорядительных документов после доработки вновь поступают в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы для контроля соответствия проекта требованиям Регламента управы и последующей передачи на подпись главе управы.

3.2.8. Подписание распорядительных документов управы.

Распоряжения 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 двух или более страницах должность главы управы пишется полностью «Глава управы района Вороново».

В случае, когда приказ или распоряжение подписано должностным лицом, исполняющим обязанности главы управы, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий обязанности главы управы» и 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.

3.2.9. Регистрация, формирование дел, создание базы данных и рассылка распорядительных документов управы.

Распоряжения и приказы управы по основной деятельности после их подписания сдаются в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма 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

- распоряжения управы по основной деятельности - РУ;
- приказы управы по основной деятельности - ПУ;
- приказы управы по личному составу - К (со сроком хранения 75 лет);
- распоряжения управы по личному составу – РК (со сроком хранения 75 лет);
- распоряжения управы по личному составу – РП-К (со сроком хранения 75 лет);
- приказы управы по личному составу - КВ (со сроком хранения 5 лет).

Датой указанных документов является дата их регистрации, совпадающая

с датой подписания.

3.2.9.2. Создание базы данных распорядительных документов управы.

Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма 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 создает базу данных приказов управы по личному составу в автоматизированной программе «ЕАИС Кадры 2.0» с указанием наименования документа, регистрационного номера, даты подписания документа.

3.2.9.3. 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 приёма населения управы формирует:

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

Дело распорядительного документа включает в себя:

- подлинник распорядительного документа;
- приложения к распорядительному документу;
- все экземпляры проекта распорядительного документа, имеющие визы, пометки согласующих;
- листы согласований и листы разногласий (если имеются);
- документы, послужившие основанием для принятия распорядительного документа.

Подлинники распоряжений, а также приказов по основной деятельности хранятся в течение двух лет, затем передаются в архив управы на постоянное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

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

3.2.9.4. Оформление и рассылка копий распорядительных документов управы.

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

Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы или Управлением

государственной службы и кадров, наделенными правом заверения документов.

3.2.9.5. 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 приёма 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 приёма 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 копии распорядительных документов управы рассылаются в соответствии со списком рассылки, указанным в каждом конкретном документе.

Дополнительные копии распорядительных документов, заверенные печатью «Для заверения документов», выдаются в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы.

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.

Запрос о предоставлении государственной услуги «Предоставление заверенных уполномоченными лицами управы документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, в том числе находящихся в архиве управы», оформляется по форме приложения 7 к настоящему Регламенту.

В целях свидетельствования верности копии распорядительного документа нотариусом по запросу заявителя на копии может быть проставлена отметка о том, что подлинный документ находится в управе.

В случае нахождения подлинников распорядительных документов в Главном архивном управлении города Москвы (Главархив Москвы) граждане и организации должны обратиться с заявкой на выдачу копии распорядительного документа управы в Главархив 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 отменяющего распорядительного документа, если в нем не указано иное.

Распорядительные документы управы подлежат отмене:

- если документ не вступил в силу;
- по решению вышестоящего органа исполнительной власти;
- 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 главой 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 распоряжением, приказом управы соответственно. Подготовка распоряжений управы (приказов) о снятии с контроля распорядительных документов управы в связи с их выполнением возлагается на руководителей управы, начальников структурных подразделений.

4. Порядок работы с договорами, контрактами и соглашениями

4.1. Общие положения.

4.1.1. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров и соглашений, заключаемых главой управы и уполномоченными должностными лицами управы с субъектами договорных отношений в пределах полномочий, возложенных на управу соответствующим положением, определяется действующим

федеральным законодательством, законодательством города Москвы.

4.1.2. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров и соглашений города Москвы, заключаемых главой управы по поручению Мэра Москвы и являющихся составной частью системы правовых актов города, регулируется Регламентом Правительства Москвы. В пределах закрепленных за управой полномочий глава управы может заключать соглашения по конкретным предметам правового регулирования в развитие ранее заключенных договоров и соглашений города.

4.1.3. Договоры и соглашения, заключаемые от имени управы, подписываются главой управы.

4.1.4. Полномочия по ведению переговоров и подписанию договоров, и соглашений управы глава управы может передавать должностным лицам управы (руководителям управы).

4.1.5. Передача полномочий на ведение переговоров и подписание договоров и соглашений должностным лицам управы, определенным пунктом 4.1.4 настоящего Регламента, оформляется приказом управы.

4.1.6. Указанные полномочия в том числе подтверждаются доверенностью, оформленной и заверенной.

4.2. Основные требования к оформлению договоров, контрактов и соглашений управы.

4.2.1. Договоры (контракты) и соглашения 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 (контракты) и 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;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- способы и порядок обеспечения обязательств сторон;
- основания прекращения и приостановления их действия;
- порядок разрешения споров;
- срок и условия вступления в силу;
- срок действия;
- срок исполнения обязательств по договорам (контрактов);
- сведения о регистрации и месте хранения текста документа;
- наименование должности, фамилии, имени, отчества уполномоченного лица, подписывающего договор (контракт) или соглашение;
- подписи сторон.

Подписи представителей сторон под двухсторонним договором

(контрактом) или соглашением располагаются друг против друга или одна под другой.

Подпись каждой из сторон на всех экземплярах договора (контракта) и соглашения удостоверяется печатью (уполномоченного лица от управы - гербовой печатью управы).

При подготовке текста договора (контракта) или 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 (контрактам) и соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

4.2.3. Тексты проектов договоров (контрактов) на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, финансируемых за счет средств бюджета города Москвы, проходят в обязательном порядке согласование в **Отделе по организации закупок управы** и в **Отделе экономики управы**.

4.3. Юридическая экспертиза, регистрация, выполнение, контроль за выполнением и хранение договоров, контрактов и соглашений управы.

4.3.1. Все проекты договоров, контрактов и соглашений управы должны проходить обязательную юридическую экспертизу в **Юридическом отделе управы**.

Структурные подразделения управы должны соблюдать следующий порядок прохождения договоров, контрактов и соглашений через Юридический отдел управы:

- подготовленный проект договора, контракта или соглашения представлять в отпечатанном виде начальнику Юридического отдела управы;
- вместе с проектом 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, контрактов и соглашений в Юридическом отделе управы осуществляется в срок **не более двух рабочих дней**.

4.3.2. Заключение, исполнение контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд, обеспечения планирования, определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и контроля за исполнением обязательств по государственному контракту осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Москвы от 19.07.2019 № 899-ПП «О системе закупок города Москвы», положением о Контрактной службе управы, утвержденным распоряжением управы.

4.3.3. Подлинники указанных договоров, контрактов и соглашений являются документами сроком хранения 5 лет (решение об уничтожении принимает постоянно действующая Экспертная комиссия управы), по крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянного хранения и формируются в отдельное дело, номер которого соответствует индексу, указанному в номенклатуре дел.

Хранение вышеуказанных подлинников осуществляется в Отделе экономики управы. После выполнения сторонами договорных обязательств, составления соответствующего акта сверки взаимных расчетов, снятия с контроля и списания в дело они хранятся в Отделе экономики управы в течение 2 лет и передаются на постоянное хранение в архив управы.

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». 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 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 сотрудниками управы, имеющими допуск к государственной тайне.

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 с документами управы, вне рабочего времени - ответственный дежурный - сотрудник единой приемной управы);

- через почтовое отделение связи;

- через СЭДО ПМ (карточка учета);

- 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 приёма

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 приёма населения управы обязательно проверяется количество листов, количество экземпляров, наличие приложений.

5.11. Поступившие документы ограниченного пользования передаются ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства под подпись в журнале передачи документов на регистрацию.

5.12. Если на этапе регистрации служебной корреспонденции, обращений граждан ответственный сотрудник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма 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».

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 ответственный за конфиденциальное делопроизводство 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. Доклад (ознакомление) документов «Для служебного пользования» 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 (должностного лица) структурного подразделения управы на документе (материале) и доведение до него (по решению руководителя 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.

6. Организация контроля и выполнения распорядительных документов Мэра Москвы, Правительства Москвы, заместителя Мэра

Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, протоколов совещаний заместителей Мэра Москвы и руководителей отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы

6.1. Виды распорядительных документов Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов Правительства Москвы.

Распорядительными документами Мэра Москвы, Правительства Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы являются указы, распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы, приказы и распоряжения заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

6.2. Сроки исполнения поручений по распорядительным документам Мэра Москвы, Правительства Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

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

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

Распорядительный документ Мэра Москвы и Правительства Москвы снимается с контроля в Аппарате Мэра и Правительства Москвы на основании справки (отчета), содержащей информацию о выполнении всех поручений распорядительного документа, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением документа в целом.

Снятие с контроля распорядительного документа в Аппарате Мэра и Правительства Москвы внесения соответствующей информации в базу данных «Контроль распорядительных документов».

Основанием для снятия распорядительного документа 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.).

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

Если срок исполнения поручения, данного на совещании у Мэра Москвы, не указан, то куратор протокола - сотрудник Управления Мэра Москвы определяет срок представления справки (отчета) о ходе выполнения поручения в трехдневный срок.

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

Решение о снятии с контроля отдельного поручения и продлении срока его исполнения может быть принято Мэром Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, первыми заместителями руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, заместителями руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, начальником Управления Мэра Москвы и начальником Контрольного управления Мэра и Правительства Москвы.

7. 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.

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

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

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

7.1.2. Прием служебных документов и обращений граждан в управу осуществляется следующими способами:

- в системе электронного документооборота Правительства Москвы;
- через почтовое отделение связи;
- с использованием официального интернет-портала управы;
- с использованием факсимильной связи (кроме обращений граждан статья 4 Федерального закона РФ № 59-ФЗ);
- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов);
- нарочными, курьерами;
- лично гражданами;
- в виде телефонограмм;
- устные обращения в единую приемную управы;
- городские и другие автоматизированные информационные системы;
- в ходе личного приема граждан должностными лицами управы.

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

7.1.3. Регистрация и прохождение документов, поступивших в управу и отправляемых из управы, осуществляется в СЭДО ПМ, а также любым из перечисленных способов, регламентируется настоящим Регламентом и отдельными распоряжениями главы управы.

Прием и отправка служебных документов и обращений граждан в управу

осуществляется централизованно в СЭДО ПМ отделом по работе с документами 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.

7.1.4. Документы, переданные (полученные) с использованием факсимильной связи, электронной почты и интернет-портала управы 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 либо с последующей их регистрацией в структурных подразделениях управы.

Регистрация факсимильных сообщений осуществляется в структурных подразделениях управы. Рассмотрение и подготовка ответа осуществляется по решению руководителя управы в зависимости от поставленных вопросов.

7.1.5. Централизованный прием и регистрацию сообщений, поступивших на официальный сайт управы, осуществляет Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы. Прием факсимильных сообщений и телефонограмм, поступающих в Единую приемную управы на имя главы управы, осуществляет сотрудник Единой приемной управы с последующим доведением, полученной информации начальнику Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы.

Прием и отправка телефонограмм, адресованных главе управы, 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 из числа сотрудников Единой приемной управы.

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 приёма населения управы, принявшего документ.

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

Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни из вышестоящих организаций, принимается ответственным дежурным управы из числа сотрудников Единой приемной управы и передается в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы (с указанием, какие документы доложены руководству в рабочем порядке) для ее обработки **не позднее 8.30 следующего рабочего дня.**

При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

7.1.6. Все конверты, поступившие в управу с документами, вскрываются.

Служебные документы и обращения граждан, лично передаваемые в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы, принимаются только при вскрытых конвертах.

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.

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

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

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

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

- документы, имеющие пометку срочности: «Срочно», «Весьма срочно», «Оперативно», «Незамедлительно»;
- 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;
- документы, адресованные главе управы и поступившие из Аппарата Мэра и Правительства Москвы, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы;
- проекты распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы, поступившие на согласование;
- обращения членов Совета Федерации;

- телеграммы и уведомления граждан и организаций о проведении митингов, демонстраций, шествий и пикетирований и т.п.;
- 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.

7.1.10. На первой странице документов Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы (в отношении заявлений о проведении митингов, демонстраций, шествий и пикетирований) проставляется штамп с указанием регистрационного номера, даты текущего дня (дня поступления) и времени регистрации. Регистрация данных документов, а также заявлений о проведении митингов, демонстраций, шествий и пикетирований осуществляется сотрудниками Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы **в течение двух часов в СЭДО ПМ.**

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

7.1.11. Начальник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы или лицо, официально его замещающее, сотрудник отдела по работе с документами принимает решение о направлении поступивших документов адресатам:

- в почту главы управы;
- в почту руководителей управы;
- в почту руководителей структурных подразделений;
- руководителей учреждений, подведомственных управе.

7.1.12. 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.

8. Регистрация документов.

8.1.1. 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.

8.1.2. **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.

8.1.3. 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.

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

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

8.1.5. Регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном Регламентом Правительства Москвы.

8.1.6. Регистрации в первоочередном порядке с указанием даты текущего дня подлежат служебные документы и обращения граждан, указанные в п. 8.1.10 настоящего Регламента.

8.1.7. Не подлежат регистрации следующие документы:

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

8.1.8. Документы (на бумажном носителе), зарегистрированные в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма 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 приёма населения управы направляются для подготовки проекта резолюции в структурные подразделения управы, обеспечивающие деятельность указанных должностных лиц.

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

8.1.10. Регистрация служебных документов и обращений граждан, адресованных начальникам структурных подразделений, осуществляется

ответственным за делопроизводство и контроль в структурных подразделениях, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Структурные подразделения управы, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения документов, несут ответственность за сохранность как самих документов, так и информации о них в базе данных СЭДО ПМ, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

8.1.11. Документы, поступившие в ходе приема граждан должностными лицами управы, по которым указанные должностные лица дали поручения (проставили резолюцию), подлежат регистрации Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы.

8.1.12. Документы, поступившие в ходе приема организаций должностными лицами управы, подлежат регистрации и учету в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма 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.

На документы, поступившие в почту главы управы, резолюции готовит глава управы.

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

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 из Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения 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 должностного лица по исполнению документа, может быть адресована только руководителям х структурных подразделений управы или подведомственных организаций, 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 Префектуры Трицкого и Новомосковского административных округов города Москвы и направленным на рассмотрение в управу, контроль за исполнением поручения может быть возложен на руководителя управы по соответствующему направлению деятельности, ответственным исполнителем может быть назначен руководитель структурного подразделения управы, руководитель учреждений, подведомственных управе.

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 приёма 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 главой управы.

Кроме руководителя, резолюции имеют право подписывать от своего имени 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 главой управы для совместного рассмотрения несколькими руководителями управы, допускается лично ответственным руководителем в адрес потенциального исполнителя по согласованию с главой управы с указанием причины перенаправления, наличии аргументированных обоснований.

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 ответов на обращения граждан и юридических лиц, а также исходящей корреспонденции в городские организации осуществляется через курьерскую доставку «Почта России» связи один раз в неделю.

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

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

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

8.5.4. Начальник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма 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.

8.5.5. 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 отдельными обращениями граждан.

Работа с обращениями граждан в управе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом Правительства Москвы, Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан в управе (приложение 8 к Регламенту).

8.6.1. Особенности работы с обращениями граждан, поступившими в электронную приемную на официальный сайт управы в городе Москве.

Работа с обращениями граждан, поступившими в электронную приемную и на официальный сайт управы (далее - электронное обращение) осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан в управе (приложение 8 к Регламенту).

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

Работа с обращениями Уполномоченного по правам человека в городе Москве осуществляется в соответствии с Административным регламентом

исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан в управе (приложение 8 к Регламенту).

8.6.3. Особенности работы с обращениями граждан в средствах массовой информации (далее СМИ).

Работа с обращениями граждан в СМИ осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан в управе (приложение 8 к Регламенту).

8.6.4. Особенности рассмотрения обращений граждан, поступивших в ходе встреч главы управы с населением округов.

Работа с обращениями граждан, поступившими в ходе встреч главы управы с населением, осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан в управе (приложение 8 к Регламенту).

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

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, поступившее:

- в адрес управы из Префектуры Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы рассматривается **в течение 20 календарных дней** с момента регистрации в управе

- в адрес управы от граждан и организаций, **в течение 5 календарных дней** со дня регистрации направляется в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве и рассматривается **в течение 20 календарных дней** с момента регистрации в управе

8.7. Особенности работы с повторными обращениями граждан и организаций.

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

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

Рассмотрение содержания повторного документа осуществляется с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же корреспондента и по существу данных ему ответов и разъяснений.

При направлении повторных обращений граждан и юридических лиц, содержащих ссылки на ранее поступившие документы или поручения, на рассмотрение главе управы, Отделом по работе со служебной

корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы подбирается и прикладывается переписка, содержащая историю рассмотрения данного вопроса в управе (архивная документация, хранящаяся в данном отделе), либо из базы данных выводится соответствующий СЭДО ПМ.

При направлении повторных обращений граждан и юридических лиц на рассмотрение руководителям управы, информация, находящаяся в базе данных СЭДО ПМ выводится специалистами, ответственными за делопроизводство и контроль соответствующих структурных подразделений самостоятельно.

8.8. Особенности работы с факсимильными обращениями.

Документы, переданные (полученные) с использованием факсимильной связи 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 факсимильной связи для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации.

Допускается применение структурными подразделениями управы факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации, либо с последующей их регистрацией в структурных подразделениях управы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Руководители управы, начальники структурных подразделений управы самостоятельно в рамках компетенции принимают решение о необходимости рассмотрения обращений и принятия мер по фактам, содержащимся в факсимильных сообщениях, не требующих удостоверения личности обратившегося и подготовки ответов.

9. Исполнение и контроль исполнения документов и обращений граждан

9.1. Контрольные службы.

Контрольно-аналитическую деятельность в управы осуществляют следующие структурные подразделения:

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

9.1.1. На Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма 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 о приеме руководителями управы;
- контроль за выполнением поручений главы управы по

обращениям, поступившим с использованием официального сайта управы,

- методическое руководство по вопросам организации приема и контроля за выполнением поручений, данных в ходе приема;

- контроль за исполнением поручений по устным обращениям граждан, поступившим в единую приемную управы;

- контроль за исполнением поручений главы управы, руководителей управы, исходящим проектам распорядительных документов Правительства Москвы, распорядительным документам Мэра и Правительства Москвы, Префектуры ТиНАО, письмам граждан и организаций, обращениям и запросам депутатов;

- контроль за исполнением контрольных поручений по обращениям граждан, служебной корреспонденции, поступивших из вышестоящих организаций;

- контроль за соблюдением исполнительской дисциплины в структурных подразделениях управы с подготовкой материалов о результатах работы по обращениям граждан и служебной корреспонденции;

- осуществление методического руководства и оказание помощи структурным подразделениям управы, учреждениям, подведомственным управе по вопросам делопроизводства управы;

- хранение, учет выдачи бланков распорядительных документов главы управы, бланков писем главы управы и 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.

9.1.2. 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;

На Отдел пресс-службы возлагается:

- опубликование на официальном сайте управы распорядительных документов управы, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан;

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

9.1.3. На отделы управы в соответствии с утвержденным распределением обязанностей возлагается:

- контроль за выполнением распорядительных документов, в том числе распорядительных документов Префектуры ТиНАО, 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, подлежащих отмене или признания утратившими силу;

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

- контроль за выполнением поручений по протоколам заседаний городских комиссий, протоколам совещаний руководителей комплексов городского хозяйства.

9.1.4. Кроме перечисленных в пункте 9.1.3. функций контроля, на структурные подразделения управы возлагается оперативное отслеживание состояния исполнительской дисциплины (с помощью СЭДО ПМ).

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 календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

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

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 30 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 Префектурой ТиНАО, срок исполнения поручений по ним исчисляется от даты поступления документа в управу и составляет 30

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 Префектуры ТиНАО, 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 Административным регламентом управы (приложение 8 к Регламенту).

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

9.2.13. Корректировка срока исполнения при необходимости производится должностным лицом на основании аргументированного обоснования ответственным исполнителем 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 10 дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции).

Пометки срочности имеют право проставлять руководители управы.

При простановке пометок срочности сотрудники 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 10 календарных дней с момента поступления в управу либо в иной установленный прокурором срок.

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 30 календарных дней с момента поступления его в управу.

9.2.17. Судебный запрос подлежит рассмотрению в течение 30 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 вышестоящих органов исполнительной власти, зафиксированные в резолюциях по исполнению служебных документов и обращений граждан.

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

9.3.2. В управе контролю подлежит исполнение:

- поручений Префектуры ТиНАО по исполнению служебных документов и обращений граждан;
- обращений и запросов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, депутатов муниципальных Собраний;
- распорядительные документы Правительства Москвы в части касающейся управы;
- планов работы управы;
- поручений руководителей управы по исполнению служебных документов, обращений граждан;
- поручений руководителей управы с личных приемов;
- обращений учреждений, подведомственных управе;
- обращений граждан на официальный сайт управы в городе Москве (электронная приемная);
- обращений граждан, поступивших в Единую приемную управы;

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 и специалистов управы и руководителей подведомственных учреждений.

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 Административного регламента (приложение 8 к Регламенту).

9.3.8. Порядок исполнения и контроля исполнения обращений и запросов членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы РФ, депутатов Московской городской Думы РФ, депутатов муниципальных собраний осуществляется в соответствии с разделом 11 настоящего Регламента.

9.3.9. 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.

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

9.3.11. 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.

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

9.3.13. На подпись главе управы проект ответа представляется с визой руководителя управы, подготовившего проект ответа или лица, официально его замещающего и соисполнителей.

9.3.14. Ответы на служебные документы даются, как правило, в письменном виде. Допускается устная форма ответа (если такая форма устраивает заявителя), 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).

9.3.15. 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.

9.3.16. Решение о снятии с контроля документов с поручением главы управы «Доложить», то главе управы представляется информация в письменном виде.

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

9.3.18. В целях предупредительного контроля за исполнением служебных документов и обращений граждан Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы еженедельно информация о состоянии исполнительской дисциплины докладывается главе управы.

10. Организация приема граждан и представителей организаций

10.1. Организация приема представителей организаций.

Прием представителей организаций осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию главы управы и его заместителей, определенной Уставом города Москвы, Положением об управе района и другими нормативными правовыми актами города Москвы.

Прием представителей организаций (далее - организации) в управе осуществляется главой управы, его заместителями в соответствии с графиком (приложение 9 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 интернет-портале управы.

Прием представителей организаций главой управы и руководителями управы осуществляется по предварительной записи.

Регистрацию на прием организаций к главе управы осуществляет сотрудник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы, который готовит необходимые к приему материалы.

Непосредственный контроль за исполнением поручений главы управы, данных во время приема организаций, осуществляется Отделом по работе со

служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы.

Результаты приема представителей организаций главой и поручения формируются Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы с внесением отдельных (письменных) в СЭДО ПМ.

Подготовку необходимых материалов к приему осуществляют назначенные ими специалисты из числа сотрудников подведомственных им структурных подразделений.

Контроль за исполнением поручений руководителей управы данных во время приема организаций, осуществляют специалисты Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы

10.2. Организация приема граждан.

Прием граждан руководителями управы осуществляется в соответствии с Административным регламентом (приложение 8 к Регламенту).

11. Порядок рассмотрения обращений членов Совета Федерации и депутатов

Работа с обращениями членов Совета Федерации и депутатов осуществляется в соответствии с п. 4.5.2-4.5.3 Регламента Правительства Москвы.

1.1. Сроки рассмотрения обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Российской Федерации, Московской городской Думы и депутатов муниципального образования.

11.1.1. Должностные лица, к которым обратился член Совета Федерации, депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, обязаны дать ответ на обращение или предоставить запрашиваемые им документы или сведения безотлагательно.

В случае необходимости проведения в связи с обращением дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов руководитель органа исполнительной власти г. Москвы обязан сообщить об этом члену Совета Федерации или депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в течение пяти календарных дней со дня получения обращения. Окончательный ответ представляется члену Совета Федерации, депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации **не позднее 30 календарных дней** со дня получения обращения.

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

11.1.3. Обращение депутата муниципального образования к должностным лицам управы рассматривается **в течение 15 календарных дней** с момента получения обращения, если оно не требует дополнительного изучения и проверки.

В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов должностные лица обязаны сообщить об этом депутату в течение 15 календарных дней со дня получения обращения. Окончательный ответ представляется депутату **не позднее 30 календарных дней** со дня получения письменного обращения.

11.1.4. Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов.

11.2. Подготовка ответа на обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы, депутата Московской городской Думы к Мэру Москвы, Правительству Москвы.

11.2.1. По поручению Мэра Москвы, должностных лиц, уполномоченных давать поручения от имени Мэра Москвы, ответ на обращение дается за подписью главы управы.

В случае подготовки проекта ответа на обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы, депутата Московской городской Думы к Мэру Москвы, Правительству Москвы проект ответа представляется на подпись Префекту ТиНАО либо лицу, исполняющему его обязанности, в СЭДО ПМ.

11.3. Порядок рассмотрения парламентского и депутатского запросов.

11.3.1. Парламентский запрос.

Совет Федерации, Государственная Дума вправе направить парламентский запрос руководителям органов исполнительной власти города Москвы по вопросам, входящим в их компетенцию.

Ответ на парламентский запрос дается за подписью главы управы либо лица, исполняющего его обязанности, **не позднее чем через 15 календарных дней** со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации.

В случае подготовки проекта ответа на парламентский запрос Совета Федерации, Государственной Думы к Мэру Москвы, Правительству Москвы проект ответа представляется на подпись Мэру Москвы либо лицу, исполняющему его обязанности, после согласования с Префектом Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы

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

Член Совета Федерации, депутат Государственной Думы (инициатор запроса) вправе направить запрос руководителям органов исполнительной власти города Москвы по вопросам, входящим в их компетенцию.

Запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы направляется ими самостоятельно и не требует оглашения на заседании

соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации.

Ответ на запрос дается за подписью главы управы либо лица, исполняющего его обязанности, **не позднее чем через 30 календарных дней** со дня его получения в управе (или в иной, согласованный с инициатором запроса срок).

11.3.3. Депутатский запрос депутата Московской городской Думы.

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

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

Ответ на запрос депутата Московской городской Думы дается за подписью главы управы либо лица, исполняющего его обязанности, не позднее чем через 15 календарных дней со дня его поступления в управу или в иной срок, согласованный с автором (авторами) запроса.

11.3.4. Депутатский запрос депутата муниципального Собрания.

Депутатский запрос депутата муниципального Собрания (далее – депутатский запрос - специальный вид обращения депутата, группы депутатов к должностным лицам и в органы исполнительной власти города Москвы по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий.

Депутатский запрос направляется выпиской из решения муниципального Собрания, 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 на муниципальном Собрании, рассматривается в порядке, установленном п. 11.1.3 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 п. 3.2.2 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 Вороново города Москвы. Троицкий административный округ. Распоряжение»;

- с наименованием «Правительство Москвы. Управа района Вороново города Москвы. Троицкий административный округ. Приказ».

12.1.2.2. Должностные бланки писем главы управы:

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

Бланки для писем с указанием должности «глава» применяются только для направления документов за подписью главы управы или лиц, официально его замещающих.

Хранение и учет бланков распоряжений управы, приказов главы управы и писем главы управы осуществляется Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы.

12.1.2.3. Бланки для писем с наименованием «Правительство Москвы. Управа района Вороново города Москвы. Троицкий административный округ» (письмо, формат А4, синий, с продольным расположением реквизитов).

Бланки для писем с наименованием «Правительство Москвы. Управа района Вороново города Москвы. Троицкий административный округ» применяются руководителями управы.

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 приёма населения управы

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

Бланки для писем, определений, представлений, постановлений с наименованием «Правительство Москвы. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав района Вороново города Москвы. Троицкий административный округ» применяются для работы данной комиссии.

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

12.1.2.6. Бланки с наименованием «Административная комиссия управы района Вороново города Москвы по делам об административных

правонарушениях. Троицкий административный округ.» (формат А4, синий, с продольным расположением реквизитов).

Бланки для писем, определений, постановлений с наименованием «Административная комиссия управы района Вороново города Москвы по делам об административных правонарушениях. Троицкий административный округ» применяются для работы данной комиссии.

Хранение и учет бланков писем, определений, постановлений, указанных в пункте 12.1.2.6 осуществляется в Юридическом отделе управы.

12.1.2.7. Применение утвержденных бланков документов, в том числе и должностных, обязательно при направлении документов за подписью главы управы, руководителей управы в сторонние организации, а также при направлении документов в Префектуру ТиНАО.

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

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

12.1.6. Перечень и контрольные экземпляры бланков организационно-распорядительных документов управы хранятся в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы.

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 Отделом корреспонденции 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 приёма 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.

Гриф согласования располагается 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.

Гриф (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.

12.4.2. В управе используются следующие печати:

12.4.2.1. **Гербовая печать «Правительство Москвы. Управа района Вороново города Москвы».**

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

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

12.4.2.4. Простые круглые печати следующих наименований:

- «Правительство Москвы. Управа района Вороново города Москвы. Для документов»;

- «Правительство Москвы. Управа района Вороново города Москвы. Территориальный отдел №1»

- «Правительство Москвы. Управа района Вороново города Москвы. Территориальный отдел №2»

- «Правительство Москвы. Управа района Вороново города Москвы. Территориальный отдел №3»

12.4.3. Гербовой печатью «Правительство Москвы. Управа района Вороново города Москвы. Троицкий административный округ» заверяется подпись главы управы:

- на договорах, контрактах, соглашениях, доверенностях на право представлять интересы управы;

- на документах финансового характера, бюджетной, бухгалтерской и статистической отчетности, структурах и штатных расписаниях 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, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, предписаниях на осуществление проверки режимов секретности и на выполнение задания;

- сводной номенклатуре дел управы и т.д.

Гербовая печать «Правительство Москвы. Управа Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы» хранится у главы управы.

12.4.4. Гербовой печатью «Административная комиссия управы района Вороново 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).

Гербовая печать Административной комиссии управы района Вороново города Москвы по делам об административных правонарушениях хранится у секретаря данной комиссии.

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

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

12.4.6. Печати «Правительство Москвы. Управа района Вороново. Территориальный отдел №1, №2, №3 » заверяют документы, образовавшиеся в ходе деятельности территориальных подразделений управы.

Используемые в управе печати хранятся в сейфах. Ответственность за сохранность и использование печатей по назначению несут руководители и иные должностные лица управы, на которых настоящим Регламентом возложено хранение печатей.

12.6. Оформление доверенности.

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

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.

Доверенность оформляется на бланке письма управы.

Обязательные реквизиты доверенности:

- заголовок («ДОВЕРЕННОСТЬ»);
- регистрационный номер и дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица;
- перечисление предоставляемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- подпись главы управы (в его отсутствие – исполняющий обязанности главы управы);
- гербовая печать управы.

Полномочия по оформлению доверенностей возложены на Юридический отдел управы. Для оформления доверенности руководителем структурного

подразделения в Юридический отдел направляется служебное письмо с указанием какую доверенность необходимо оформить с ФИО доверяемого. К служебному письму прилагаются паспортные данные доверяемого, а также согласие на обработку персональных данных.

При получении доверенности на руки доверяемый расписывается в журнале учета доверенностей.

Копия доверенности хранится в Юридическом отделе управы.

При необходимости доверенность может быть отозвана руководителем структурного подразделения, в котором работает доверяемый.

12.7. Оформление исходящих документов.

Исходящие документы (в том числе и инициативные) подписываются главой управы, руководителями управы, наделенными правом подписи в соответствии с их компетенцией, 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 с указанием наименования органа исполнительной власти города Москвы, подготовленные 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 приёма населения управы полностью оформленными с указанием адреса отправления (включая индекс) в соответствии с требованиями Регламента.

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 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. Номенклатуру дел подписывает глава управы.

Сводная номенклатура дел управы составляется Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы и согласовывается в Главархиве города Москвы.

Номенклатура дел управы утверждается главой управы.

13.3. Формирование дел управы осуществляется сотрудниками, ответственными за делопроизводство

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 приёма населения 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 подразделений управы, а также вынос документов из здания управы производится только с разрешения начальников этих 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 Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы и 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 приёма населения управы при методической помощи и под контролем специалиста, отвечающего за архив управы.

14. Обеспечение доступа к информации о деятельности управы

Отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности управы регулируются Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ).

14.1. Отдел пресс-службы при содействии структурных подразделений обеспечивает:

- размещение на официальном сайте управы в сети Интернет информации о деятельности управы, определенной в статье 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ, а также ее актуализацию;
- опубликование информации о деятельности управы в средствах массовой информации.

14.2. Организационный отдел обеспечивает размещение информации о деятельности управы в здании управы и в иных отведенных для этих целей местах.

15. Информатизация деятельности управы

Целью информатизации деятельности управы является создание условий

для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, территориальных подразделений отраслевых и функциональных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов, обеспечения интенсивности информационных процессов, повышения оперативности и доступности Информации. Это достигается внедрением современных средств телекоммуникации и информационных технологий для обеспечения качественного и оперативного управления на всех уровнях исполнительной власти район.

Главной задачей информатизации является формирование информационно-технологической инфраструктуры для обеспечения управления административными округами 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 управы, 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.

15.1. Информационные системы.

В соответствии с Законом города Москвы от 24.10.2001 № 52 «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.

Оператором локально-вычислительной сети (далее ЛВС) информационных систем управы и автоматизированных информационных систем окружного уровня является Отдел материально-технического обеспечения управы. 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 tinao@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 приёма 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 управы;
- 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 и параллелизма 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 аппарата управы в соответствии со своими обязанностями.

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

Порядок использования информационных ресурсов и информационных систем управы устанавливается соответствующим регламентом, утвержденным 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, руководителя окружной службы 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.

Программно-техническое обеспечение сотрудников 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. Состав необходимых и достаточных для каждого конкретного пользователя программно-технических средств, обеспечивающих решение требуемого набора задач, определяется Отделом материально-технического обеспечения управы.

Приложение 1
к Регламенту управы

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ
(участники совещания, коллегии, встречи)

Тема совещания:

Дата совещания: (д/м/г)

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

Приложение 2
к Регламенту управы

ФАКСОГРАММА

(приглашение на совещания, заседания, коллегии, встречи)

от _____ № _____

Организации
ФИО приглашенных

_____ в _____ ч. (дата, время) в управе района Вороново города Москвы
(г.Москва, район Вороново, с.Вороново, д.31, стр.1__) 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: _____@mos.ru согласно форме в срок
до _____ (дата, время).

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

Приложение 3
к Регламенту управы

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Правое поле
→
3,5 см

Вопрос внесен: _____ Проект распоряжения согласован:
Заместитель главы управы (по направлению), Заместитель главы управы (по направлению),

И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.

И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.

Проект распоряжения представлен:
(ответственный исполнитель)
Начальник структурного подразделения
управы, руководитель
подведомственного учреждения

И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.

И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.

Начальник Юридического отдела
управы

И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.

Начальник Отдела по работе со
служебной корреспонденцией,
письмами граждан, организации приема населения

И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.

И.О.
Фамилия
телефон

«__» _____ 202__ г.

Разослать: ФИО главы управы, ФИО первого заместителя главы управы, ФИО заместителя
главы управы, Юридическому отделу управы, прокуратуре ТиНАО г. Москвы (за
исключением приказов и распоряжений по кадровому составу), в дело.

Приложение 4
к Регламенту управы

Левое поле



1 см

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ
ПРИКАЗА УПРАВЫ
по кадровым вопросам

Правое поле



3,5 см

Проект приказа представлен:
Начальник Управления государственной
службы и кадров управы

_____ И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.

Проект приказа согласован:
Начальник отдела экономики

_____ И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.

Начальник Юридического отдела
управы

_____ И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.

Исполнитель:
Должность

_____ И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.
телефон

_____ И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.,

С приказом ознакомлен _____ / _____ /

Разослать: Управлению бухгалтерского учета и отчетности управы, Управлению
государственной службы и кадров управы, в дело.

Основные понятия, применяемые в Регламенте управы района Вороново города Москвы:

1. Распорядительные документы - правовые акты должностных лиц и органов исполнительной власти города Москвы, принимаемые в пределах их компетенции для решения задач по осуществлению функций исполнительной власти в городе Москве, административных и организационных вопросов.

2. Служебные документы - обобщенное наименование официальных документов, используемых в текущей деятельности должностных лиц, сотрудников управы: обращения организаций, проекты распорядительных документов вышестоящих органов исполнительной власти, докладные записки и пр.

3. Обращения гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложения, заявления или жалоба, а также устные обращения гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

4. Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа. Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного или электронного документа.

5. Подпись документа - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

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

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

8. Срок исполнения документа - срок исполнения, установленный правовым актом или резолюцией.

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

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

11. Конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничен в установленном порядке.

12. Исполнитель документа - сотрудник государственного органа исполнительной власти города Москвы, замещающий должность государственной гражданской службы города Москвы, в круг служебных обязанностей которого входит подготовка проекта документа или резолюции по определенному вопросу.

13. Исполнитель поручения - должностное лицо или специалист управы, которому поручено осуществить исполнение решений должностных лиц управы, данных в пределах их полномочий.

14. Контроль исполнения - совокупность действий, обеспечивающих исполнение документа.

Приложение 6
к Регламенту управы

Запрос о предоставлении государственной услуги
«Предоставление заверенных уполномоченными лицами управы района Вороново
города Москвы документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы
заявителя, в том числе находящихся в архиве управы района Вороново города
Москвы»

Сведения о заявителе:

Лист

1

Количество
листов

Физическое лицо

Юридическое лицо

Индивидуальный предприниматель

Заявитель:

(ФИО и/или полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

Представитель
заявителя:

(ФИО гражданина, руководителя, иного уполномоченного лица организации)

Вид документа, удостоверяющего
личность:

Серия документа:

Номер документа:

Кем выдан документ:

Дата выдачи
документа:

(день)

(месяц)

(год)

(место штампа)

Сведения о государственной регистрации:

ОГРН (ОГРНИП):

ИНН:

Дата государственной
регистрации:

(день)

(месяц)

(год)

Контактная информация:

Телефон:

Адрес
почты:

электронной

Факс:

Почтовый адрес фактического проживания (места нахождения):

(индекс)

(город)

(улица)

(дом)

(строение)

(квартира)

Прошу выдать документ (ы):

1

(вид документа: справка, копия, выписка)

(реквизиты и наименование/ краткое содержание документа)

Документ необходим для предоставления в:

2

(вид документа: справка, копия, выписка)

(реквизиты и наименование/ краткое содержание документа)

Документ необходим для предоставления в:

3

(вид документа: справка, копия, выписка)

(реквизиты и наименование/ краткое содержание документа)

Документ необходим для предоставления в:

Документы, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Решение об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги прошу:

☐ вручить лично в управе

☐ по почте

Результат предоставления государственной услуги прошу:

☐ вручить лично в управе

☐ по почте

Подпись: _____

Дата: «__» _____ 20__ г.

_____ (расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператором персональных данных – управой района Вороново города Москвы, а также сотрудниками Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы района Вороново города Москвы _____,

(ФИО)

расположенному по адресу: Москва, район Вороново, с.Вороново, д.31, стр.1

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____ (почтовый адрес),

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись: _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Запрос принят: _____

(подпись)

_____ (ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к Регламенту управы

ОБРАЗЕЦ
оформления доверенности на ведение переговоров и
заключение договора (контракта, соглашения)

ДОВЕРЕННОСТЬ
на ведение переговоров и заключение договора
(контракта, соглашения)

Дата
г. Москва

№ _____

Настоящей доверенностью управа района Вороново города Москвы в лице главы управы (указывается фамилия, имя, отчество - полностью), действующего на основании Положения об управе района города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010 № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы», поручает (должность, Ф.И.О. полностью) _____ представлять интересы управы (на _____ переговорах _____ с

_____ , совершать все
необходимые действия и заключать договор (соглашение) о

Глава управы района Вороново города Москвы

Ф.И.О.

М.П.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ
ОБРАЩЕНИЙ
ГРАЖДАН, АДРЕСОВАННЫХ В УПРАВУ РАЙОНА ВОРОНОВО ГОРОДА МОСКВЫ

1. Общие положения

1.1. Работа с обращениями граждан в управе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и Регламентом Правительства Москвы, Регламентом префектуры Троицкого и Новомосковского административных округов г.Москвы, Регламентом управы района Вороново города Москвы (далее - управа), в том числе в части требований, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Положения Административного регламента применяются в отношении личных обращений граждан и их представителей, а также в отношении обращений объединений граждан и их представителей, обращений граждан, поступивших в управу с сопроводительными письмами государственных органов и должностных лиц, и не применяются при рассмотрении обращений юридических лиц.

Требования Административного регламента обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих и других сотрудников, обеспечивающих деятельность управы, учреждений подведомственных управе, при работе с поручениями руководителей управы и вышестоящих организаций всех уровней, данными по обращениям граждан.

Работу с обращениями граждан, поступившими в адрес должностных лиц управы, осуществляют государственные гражданские служащие.

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

1.2. Обеспечение административных процедур по рассмотрению обращений граждан, поступающих в управу, осуществляют:

- Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы;

- по принадлежности вопросов структурные подразделения управы.

- Единая приемная управы района Вороново

1.3. Установленный настоящим Административным регламентом порядок рассмотрения обращений граждан не распространяется на:

а) обращения, подлежащие рассмотрению в установленном федеральными конституционными законами, федеральными законами порядке, отличном от порядка, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе:

- запросы о предоставлении информации о деятельности государственных органов, поступившие от граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, осуществляющих поиск информации о деятельности государственных органов;

- заключения, предложения, обращения, запросы Общественной палаты Российской Федерации и постановления, заключения, предложения, обращения, заявления, запросы Общественной палаты города Москвы;

- запросы редакций средств массовой информации о деятельности государственных органов;

- запросы о предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, жалобы на нарушения порядка предоставления государственных услуг, иные документы, рассмотрение которых осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- документы, связанные с заключением и реализацией гражданско-правовых договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

- уведомления о проведении публичных мероприятий;

б) служебные документы, поступающие префекту, руководителям управы, начальникам структурных подразделений от государственных органов, органов местного самоуправления, рабочих (консультативных, совещательных) органов, созданных указанными органами, государственных корпораций, организаций с долей участия государства, государственных и муниципальных организаций и должностных лиц указанных государственных органов и организаций;

в) обращения юридических лиц, в которых не содержатся рекомендации по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества, просьбы о содействии в

реализации конституционных прав и свобод граждан и других лиц, сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, критика деятельности указанных органов и должностных лиц, просьбы о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан и других лиц;

г) обращения юридических лиц, в которых содержатся рекомендации, просьбы, сообщения или критика, связанные исключительно с хозяйственными отношениями, регулируемые гражданским законодательством Российской Федерации, в которых участвуют указанные юридические лица;

д) обращения юридических лиц, не являющихся объединениями граждан;

е) не являющиеся обращениями документы, которые:

- не имеют смыслового содержания;

- направлены для ознакомления;

ж) не являющиеся обращениями документы, которые содержат исключительно:

- поздравления, соболезнования, благодарность;

- оценку деятельности государственного органа.

2. Административные процедуры, обеспечивающие порядок рассмотрения обращений граждан

Прием, первичная обработка, отправка.

2.1. Прием обращений граждан, адресованных главе управы, руководителям управы, осуществляется в управе следующими способами:

- через почтовое отделение связи;

- с использованием официального сайта управы;

- по средствам СЭДО;

- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов);

- нарочными, курьерами;

- через городские и другие автоматизированные информационные системы;

- в ходе личного приема граждан должностными лицами управы;

- уведомления о проведении митингов, демонстраций, шествий и пикетирований.

2.2. Регистрация и прохождение документов, поступивших в управу и отправляемых из управы любым из перечисленных способов, регламентируется настоящим Административным регламентом и отдельными распоряжениями управы.

Прием и отправка письменных обращений граждан в управу осуществляется централизованно Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы, за исключением факсимильной, обращений граждан, поступивших через официальный сайт управы, документов, переданных фельдъегерской связью из вышестоящих организаций.

2.3. Централизованный прием сообщений, поступивших через официальный сайт управы, и оформление осуществляется в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы

2.4. Прием и отправка телефонограмм, адресованных должностным лицам управы или подписанных ими, производится Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы

2.5. Прием обращений граждан, 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 граждан 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 специалистами Отдела по вопросам безопасности, ГО и ЧС.

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.

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

2.7. На всех обращениях граждан, поступивших в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На документы, требующие срочного рассмотрения и имеющие пометку срочности, а также адресованные главе управы и поступившие из Аппарата Мэра и Правительства Москвы, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской Городской Думы, телеграммы, заявления граждан о проведении митингов, демонстраций, манифестаций, шествий, пикетирований и т.п., 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 подразделения.

2.8. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни из вышестоящих организаций, принимается дежурными специалистами Единой приемной управы с последующей передачей в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы (с указанием, какие документы доложены руководству в рабочем порядке) для ее обработки **не позднее 9.00 следующего рабочего дня.**

2.9. Отправка централизованно зарегистрированной корреспонденции в Аппарат Мэра и Правительства Москвы осуществляется в системе электронного документооборота Правительства Москвы (далее - СЭДО ПМ).

Отправка ответов на письменные обращения граждан, как заявителям, так и во внешние организации, а также, при необходимости, документов, связанных с их рассмотрением, осуществляется через почтовое отделение 1 раз в неделю.

При отправке корреспонденции Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы проверяет:

- адреса с индексом (для документов, отправляемых в неподведомственной 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, курьерской службой оформляются и заполняются реестры отправки с указанием регистрационных номеров документов.

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

2.11. Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма 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.

3. Регистрация

3.1. Обязательной регистрации подлежат все обращения граждан, требующие ответа, а также все без исключения документы, поступающие из вышестоящих организаций.

3.2. Регистрация обращений граждан и документов, связанных с их рассмотрением, адресованных главе управы, руководителям управы, а также поступивших без указания конкретного адресата, осуществляется в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации

приёма населения управы **в течение трех календарных дней** с момента поступления в управу, в Единой приемной управы в момент получения устного сообщения заявителя.

3.3. Обращения, поступившие из Аппарата Мэра и Правительства Москвы, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном Регламентом Правительства Москвы.

Регистрация обращений граждан осуществляется в управе 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.

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

Обращения, поступившие из Аппарата Мэра и Правительства Москвы, регистрируются и рассматриваются с помощью единой системы электронного документооборота Правительства Москвы в порядке, установленном Регламентом Правительства Москвы.

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

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

- обращения о готовящихся (совершенных) террористических актах, иных действиях, направленных против общественной безопасности;

- обращения об аварийных ситуациях в системе жилищно-коммунального хозяйства;

- обращения об угрозах жизни и здоровью граждан;

- обращения, поступившие с сопроводительными документами из Аппарата Мэра и Правительства Москвы, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Российской Федерации, Московской городской Думы, поставленные на контроль, а также поручения должностных лиц не ниже уровня заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, адресованные непосредственно главе управы.

3.5. Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы, принимают решение о направлении поступивших документов адресатам:

- в почту главы управы;

- в почту руководителей управы;

- в почту подведомственных бюджетных учреждений;

3.6. Уведомления граждан и организаций о проведении митингов, демонстраций, шествий и пикетирований регистрируются Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма

населения управы

4. Особенности работы с обращениями граждан

При рассмотрении обращения государственным органом или должностным лицом гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

4.1. Гражданин также имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

4.2. В случае если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

4.3. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

4.4. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина (ФИО, год, месяц, место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, состояние здоровья, образование, профессия, доходы, сведения, касающиеся финансовой и коммерческой деятельности и др.), без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.5. Письменные обращения граждан, а также обращения, поступившие по информационным системам общего пользования (обращения на Интернет-портал управы), должны содержать:

- наименование и адрес государственного органа или структурного подразделения, в которые направляется обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;
- фамилию, имя, отчество (при его наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо уведомление о переадресации обращения, электронный адрес (e-mail по желанию), контактный телефон;
- изложение существа обращения;
- личную подпись и дату.

4.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин может прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

5. Подготовка резолюций

Результат рассмотрения обращения в управе отражается в резолюции (резолюциях), при этом Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы руководствуется требованиями, изложенными в п. 8.3 Регламента управы.

6. Рассмотрение обращений граждан

6.1. Обращение, поступившее в управу, подлежит обязательному рассмотрению, за исключением случаев, указанных пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

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

6.2. В случае если невозможно дальнейшее направление жалобы на рассмотрение в соответствующие органы или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, и если исчерпаны возможности их решения, жалоба может быть возвращена гражданину с разъяснениями его права обжаловать решение или действие (бездействие) должностных лиц в установленном порядке в суде.

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 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.

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. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется письменный ответ или уведомление о переадресации его обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение подписывается главой управы, либо лицом его замещающим.

6.5. Не подлежат рассмотрению обращения граждан:

6.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение управы в соответствии с его компетенцией.

6.5.2. В случае, если в обращении обжалуется судебное решение, обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Ответ с разъяснениями готовится по согласованию с Юридическим отделом управы, руководителем управы по соответствующему направлению деятельности, ответственным за рассмотрение данного обращения.

6.5.3. В случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

6.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Решение принимается главой управы, при согласовании с Юридическим отделом управы. При этом обязательным условием является, что указанное обращение и ранее направляемые обращения были направлены в один и тот же государственный орган или тому же должностному лицу. При возникновении спорных ситуаций решение о безосновательности очередного обращения гражданина принимается главой управой при наличии заключения Юридического отдела управы.

6.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Разъяснение готовится руководителем управы по соответствующему направлению деятельности, ответственным за рассмотрение данного обращения по согласованию с Юридическим отделом управы и направляется гражданину.

6.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в управу для дальнейшего рассмотрения в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

7. Переадресация документов

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 главой управы для совместного рассмотрения нескольким руководителям управы, допускается главой управы.

7.3. Письменные обращения граждан, адресованные должностным лицам управы, содержащие вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, направляются ими **в течение 3 календарных дней** со дня регистрации

обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. При этом гражданин уведомляется о направлении его обращения на исполнение в соответствующий орган или должностному лицу.

7.4. В случае, когда решение поставленных в письменном 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, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

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

7.5. Обращения граждан, поступившие в управу, но входящие в компетенцию органов местного самоуправления, **в течение 7 календарных дней** направляются для рассмотрения непосредственно в соответствующие органы с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения. Если обращение содержит сведения о том, что заявитель ранее обращался в орган местного самоуправления направляется руководителем управы по принадлежности вопроса.

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

7.7. Особенности работы с обращениями граждан, поступившими на официальный сайт управы (далее - электронное обращение).

7.7.1. Работа с электронными обращениями граждан осуществляется Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы.

7.7.2. Регистрация электронных обращений осуществляется в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы

7.7.3. Решения по электронным обращениям, поступившим на рассмотрение в управу, принимаются в течение 30 дней со дня их регистрации, если иной срок не установлен главой управы.

7.7.4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа.

7.7.5. На официальном сайте управы размещаются вопросы и ответы, которые представляют интерес для большого количества пользователей портала при условии, что в обращении и ответе на электронное обращение не содержится информация, охраняемая Федеральным законом и другими нормативными документами (без указания персональных данных заявителя).

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

7.8.1. Работа с обращениями Уполномоченного по правам человека (далее - Уполномоченного) осуществляется в соответствии с Законом города Москвы от 15.04.2009 № 6 «Об Уполномоченном по правам человека в городе Москве», а также с данным Административным регламентом.

7.8.2. Уполномоченный осуществляет прием граждан, рассматривает жалобы на решения или действия (бездействие) органов государственной власти и органов местного самоуправления, их должностных лиц, организаций города Москвы, государственных и муниципальных служащих, нарушающие права и свободы человека и гражданина, а также иные обращения, касающиеся нарушения прав и свобод человека и гражданина.

7.8.3. Жалоба Уполномоченному может быть подана гражданином, в том числе иностранным гражданином, лицом без гражданства (далее - заявитель), полагающим, что решениями или действиями (бездействием) органов государственной власти и органов местного самоуправления, их должностных лиц, организаций города Москвы, государственных и муниципальных служащих были нарушены его права и свободы.

7.8.4. Уполномоченный имеет право передать жалобу в органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностным лицам, в организации города Москвы, к компетенции которых относится разрешение жалобы по существу.

7.8.5. Уполномоченный не может передавать жалобу или поручать проверку по ней органам государственной власти и органам местного самоуправления, их должностным лицам, организациям города Москвы, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

7.8.6. В случае принятия жалобы к рассмотрению Уполномоченный информирует орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностное лицо, решения или действия (бездействие) которых обжалуются. При рассмотрении жалобы Уполномоченный обязан предоставить органу государственной власти, органу местного самоуправления или должностному лицу, чьи решения или действия (бездействие) обжалуются, возможность дать свои объяснения по любым вопросам, подлежащим выяснению в процессе проверки, а также мотивировать свою позицию в целом.

7.8.7. Уполномоченный направляет в органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностным лицам, руководителям организаций города Москвы, в решениях или действиях (бездействии) которых он усматривает нарушение прав и свобод человека и гражданина, свое заключение, содержащее рекомендации относительно возможных и необходимых мер по восстановлению указанных прав и свобод и предотвращению подобных нарушений.

7.8.8. Должностные лица управы обязаны в двухнедельный срок бесплатно предоставлять сведения, материалы и документы по запросам Уполномоченного, необходимые для осуществления его полномочий.

7.8.9. Должностные лица управы, получившие заключения, рекомендации и другие обращения Уполномоченного, обязаны рассмотреть их в

двухнедельный срок и уведомить об этом Уполномоченного в письменной форме. В случае если рекомендации Уполномоченного не выполнены, в ответе должно содержаться обоснование причин их невыполнения.

7.9. Особенности работы с обращениями граждан в средства массовой информации (СМИ).

7.9.1. Обращения граждан в СМИ по вопросам, входящим в компетенцию управы, рассматриваются руководителями управы по направлениям деятельности.

7.9.2. Сотрудник Отдела пресс-службы проводит мониторинг средств массовой информации, готовит проекты поручений главы управы на обращения граждан, опубликованные в электронных и печатных СМИ, осуществляет контроль за их исполнением, еженедельно докладывает главе управы о выполнении поручений, ежемесячно готовит аналитическую записку главе управы. Начальник Отдела пресс-службы осуществляет взаимодействие с редакциями федеральных, городских и окружных СМИ, готовит официальные ответы и заявления.

7.10. Особенности рассмотрения обращений граждан, поступивших в ходе встреч главы управы с населением муниципального округа.

7.10.1. Обращения, поступившие в связи со встречами главы управы с населением муниципального округа на официальный сайт управы или непосредственно на встрече, направляются начальником Организационного отдела управы на исполнение соответствующему руководителю управы. В случае, если заявитель присутствует, ответы на них даются в устной форме непосредственно на встрече. В письменном виде ответ дается, если заявитель отсутствует на встрече, либо когда специфика обращения требует конфиденциальности.

7.10.2. По итогам встречи выпускается протокол, в котором фиксируются разъяснения по поставленным вопросам и поручения, данные главой управы по отдельным обращениям граждан.

7.10.3. Контроль за выполнением поручений главы управы, данных в ходе встречи, за работой с обращениями, поступившими через официальный сайт управы, а также поступивших в ходе встречи, осуществляется руководителями управы по направлениям деятельности. Общий контроль осуществляет заместитель главы управы, курирующий вопросы работы с населением.

7.11. Особенности работы с повторными обращениями.

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

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

7.11.3. 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 приёма 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.

8. Сроки исполнения обращений граждан

Сроки исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан подразделяются на типовые (установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») и индивидуальные (установленные должностными лицами исполнительной власти города Москвы в резолюциях к конкретным обращениям граждан с учетом указанного Закона).

8.1. Письменное обращение гражданина, 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 приёма населения управы (если в резолюции не указан другой срок исполнения).

8.2. Срок исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан, 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 составляет 30 календарных дней, если в резолюции не установлен другой срок исполнения.

8.3. Срок исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан, 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.

8.4. 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.

8.5. В случае невозможности исполнения поручения по рассмотрению обращения гражданина по объективным причинам в течение **30 календарных дней** должностное лицо, давшее поручение, либо уполномоченное им лицо на основании записки исполнителя (в случае поручения рассмотрения обращения нескольким исполнителям - ответственного исполнителя) принимает решение о продлении срока исполнения обращения, но не более чем на **30 календарных дней**. 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 приёма 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 заявителю 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 гражданина, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. Телеграммы, требующие срочного решения, рассматриваются безотлагательно, остальные - в соответствии с поручением должностных лиц.

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

- поручения с пометкой **«незамедлительно»** исполняются в течение **1 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 **10 дней** со дня подписания поручения.

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

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 граждан

9.1. Порядок исполнения.

9.1.1. Исполнение поручений по обращениям граждан осуществляется в соответствии с поручениями должностных лиц управы, содержащимися в резолюциях.

Исполненным считается обращение гражданина, по которому приняты все необходимые меры, на все поставленные в обращении вопросы даны исчерпывающие ответы и заявителю 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 граждан и поручений по ним возлагается на должностных лиц из числа руководителей управы, специалистов подразделений управы.

9.1.3. 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, а также ведение базы данных (СЭДО ПМ) в рамках своих полномочий.

9.1.4. По результатам рассмотрения обращений граждан заявителю 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.

9.1.5. Ответ на обращение гражданина, поступившее по принадлежности из Аппарата Мэра и Правительства Москвы, дается за подписью руководителей управы в пределах определенной компетенции.

9.1.6. 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.

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

9.1.7. Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений руководителей управы подписываются заместителями главы 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.

В случае, когда соисполнители исполняют поручения руководителей управы при рассмотрении обращений граждан, проект ответа или информация о результатах рассмотрения обращений граждан визируется или подписывается главой управы или лицом, официально его замещающим и представляется ответственному исполнителю **не позднее 6 дней** до установленного срока.

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

9.1.8. Ответ гражданину на его обращение, зарегистрированное в управе, дается за подписью главы управы, либо за подписью лиц, официально его замещающих.

9.1.9. Проект ответа в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации должен содержать визу главы управы или лица, официально его замещающего.

9.1.10. На подпись главе управы проект ответа представляется с визой руководителя управы, подготовившего проект ответа, или лица, официально его замещающего, и соисполнителей.

9.1.11. При оформлении ответа на обращение гражданина, адресованное в различные государственные органы («веерная» рассылка) и поступившее в управу в нескольких идентичных экземплярах, учитывается то обстоятельство, дан ли ответ гражданину на обращение, адресованное Мэру Москвы, в Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы, Префектуру Трицкого и Новомосковского административных округов города Москвы. В случае, если ответ уже направлен гражданину, ответ на обращения, переадресованные в управу из других органов государственной власти, должен содержать информацию о том, кем и когда ему был дан ответ по поставленным в его обращении вопросам.

В случае, если ответ гражданину на его обращения еще не подготовлен, на все его обращения может быть дан единый ответ, при этом в ответе гражданину четко указывается, на какие обращения заявителя дается ответ с указанием реквизитов всех адресатов, в чей адрес были направлены обращения заявителя.

9.1.12. Письма граждан снимаются с контроля теми должностными лицами, которые поставили их на контроль, в отдельных случаях главой управы.

9.2. Порядок контроля за рассмотрением обращений граждан.

9.2.1. Письменные обращения граждан, направляемые на рассмотрение в управу, могут быть поставлены на контроль.

Основаниями для постановки на контроль обращений граждан могут служить:

- содержащаяся в обращении обоснованная информация о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан;
- содержащиеся в обращении обоснованные просьбы об оказании помощи или поддержки гражданам из социально незащищенных групп населения либо гражданам, пострадавшим по вине других лиц и в результате чрезвычайных ситуаций;
- поднимаемые в коллективном обращении общественно значимые проблемы;
- жалобы на действия (бездействие) должностных лиц исполнительной власти города Москвы;
- обращения, содержащие информацию о нарушениях прав ребенка;
- иные проблемы, решение которых нуждается в контроле должностных лиц исполнительной власти города Москвы.

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 граждан.

9.2.3. В компетенцию должностного лица, на которое возложены функции ответственного исполнителя поручения (резолуции) по рассмотрению

обращений граждан, входит:

- организация выполнения поручения, в том числе координация деятельности должностных лиц, являющихся соисполнителями поручения, определение формы представления информации по выполнению поручения и сроков ее представления ответственному исполнителю в случае установления сокращенных (индивидуальных) сроков рассмотрения обращений и т.п.;
- исполнение поручения в соответствии с компетенцией;
- обращение к должностному лицу, давшему поручение, о корректировке срока исполнения поручения в случае необходимости;
- подготовка и представление лицу, давшему поручение, информации о выполнении поручения в целом в установленные сроки;
- доклад должностному лицу в случае указания в резолюции о необходимости 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 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.

10. Порядок организации приема граждан

10.1. Прием граждан в управе района Вороново города Москвы проводится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением об управе района города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010 № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы», иными нормативными актами города Москвы, настоящим Регламентом.

10.2. 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.

10.3. Прием граждан в управе проводят: глава управы, первый заместитель главы управы, заместители главы управы (далее - должностные лица).

10.4. 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.

10.5. Обеспечение организации личного приема граждан осуществляется Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы при участии соответствующих структурных подразделений управы, курируемых должностными лицами, проводящими прием граждан.

10.6. На личный прием к указанным должностным лицам могут записаться жители района, лица, имеющие место жительства в городе Москве, а также иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории города Москвы.

10.7. В записи на личный прием Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы отказывается по следующим основаниям:

- вопрос не относится к компетенции управы;
- вопрос подлежит рассмотрению в ином порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами;
- в случае, если ранее, в том числе на личном приеме, давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло;

10.8. Личный прием граждан в управе проводится по предварительной записи, осуществляемой на основании обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса или письма.

10.9. 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.

10.10. Запись граждан на личный прием к главе управы осуществляется в случае несогласия гражданина с результатом рассмотрения обращения должностными лицами из числа руководителей управы.

10.11. 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 рассмотрения и возможного решения его вопроса, по существу.

10.12. При невозможности решения вопроса заявителя по результатам его рассмотрения должностными лицами управы и несогласия заявителя с полученным ответом, гражданину будет предложен личный прием.

10.13. 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.

10.14. 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 руководителем управы по направлению деятельности начальником Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы может быть отказано в личном приеме с пояснением причины отказа.

10.15. 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.

10.16. При осуществлении записи на личный прием регистрируется каждое обращение гражданина (в системе СЭДО ПМ) по форме карточки личного приема с присвоением соответствующего номенклатурного индекса.

10.17. Сведения о гражданах, записавшихся на личный прием направляются сотрудником Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы служебной запиской с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу:

- главе управы за 3 календарных дня до назначенного дня личного приема;
- заместителям главы управы по направлению деятельности указанные сведения направляются за 2 календарных дней до назначенного дня личного приема.

10.18. В случае изменения даты или времени приема, сотрудник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы незамедлительно информирует об этом заявителей.

10.19. 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.

10.20. 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 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»), участники СВО, а также иные граждане в соответствии с требованиями законодательства.

10.21. Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы обеспечивает гражданину заказ пропуска на дату личного приема и сопровождение гражданина в кабинет для проведения личного приема.

10.22. Личный прием осуществляется в течение установленного графиком времени (продолжительность личного приема каждого гражданина составляет не более 30 минут).

10.23. Одновременно при приеме допускается участие не более 3 человек.

10.24. При неявке гражданина в назначенное время на личный прием в карточку личного приема гражданина вносится соответствующая запись.

10.25. 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.

10.26. 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.

10.27. Должностные лица проводят прием граждан в служебных кабинетах, либо в специально отведенном помещении для личного приема.

10.28. 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 подведомственных управе учреждений, в компетенцию которых входит решение вопроса заявителя.

10.29. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сотруднику Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы, а представители дополнительно предъявляют доверенность или иные документы, подтверждающие их полномочия.

10.30. 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.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в 30-дневный срок со дня приема.

10.31. 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.

10.32. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема должностными лицами заносится в регистрационную карточку личного приема гражданина, по результатам приема подписывается лицом, осуществляющим прием, и передается в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы для дальнейшей регистрации и контроля исполнения.

10.33. Регистрационные карточки личного приема, содержащие поручения должностных лиц, осуществляющих личный прием, являются документами внутреннего пользования, выдача копий которых не осуществляется.

10.34. Контроль за исполнением поручений руководителей управы, данных во время личного приема граждан, осуществляется сотрудниками Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы.

10.35. По каждому обращению главой управы принимается решение о снятии поручения с контроля или продлении срока рассмотрения поручения.

10.36. В случае если поступивший от исполнителя проект ответа (справка, информация) не отвечает на изложенные в поручении руководителя вопросы, не содержит необходимой информации, реквизитов и других, предъявляемых к документу требований глава управы вправе вернуть документ исполнителю для доработки.

11. Контрольно-аналитическая деятельность

11.1. В целях предупредительного контроля за исполнением обращений граждан Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы еженедельно во все структурные подразделения управы направляются напоминания по обращениям граждан, срок исполнения которых истекает или истек в предстоящий период. Обобщенная информация о состоянии исполнительской дисциплины еженедельно докладывается главе управы.

11.2. По итогам отчетного периода Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения управы готовится справочно-аналитическая информация (отчет, презентация) для доклада главе управы.

**ПРИЕМ
ГРАЖДАН И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ
РУКОВОДИТЕЛЯМИ УПРАВЫ**

№	Руководитель управы	День недели	Часы приема
1	Глава управы	Первый и третий вторник месяца	с 14.00 до 17.00
2	Первый заместитель главы управы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства	Еженедельно по четвергам	14.00 до 17.00
3	Заместитель главы управы по вопросам экономики и имущественных отношений	Еженедельно по средам	14.00 до 17.00
4	Заместитель главы управы по общим вопросам	Еженедельно по понедельникам	14.00 до 17.00
5	Заместитель главы управы по вопросам транспорта, безопасности, торговли и услуг	Еженедельно по четвергам	14.00 до 17.00
6	Заместитель главы управы по работе с населением	Еженедельно по понедельникам	14.00 до 17.00
7	Заместитель главы управы по вопросам строительства и реновации	Еженедельно по четвергам	14.00 до 17.00
8	Заместитель главы управы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства (Территориальный отдел №1)	Еженедельно по четвергам	14.00 до 17.00
9	Заместитель главы управы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства (Территориальный отдел №2)	Еженедельно по четвергам	14.00 до 17.00
10	Заместитель главы управы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства (Территориальный отдел №3)	Еженедельно по четвергам	14.00 до 17.00

Приложение 10
к Регламенту управы

УПРАВА района Вороново ГОРОДА МОСКВЫ
108830, г.Москва, район Вороново, с.Вороново, д.31, стр.1

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 _____

ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В ПРАВОВЫХ АКТАХ УПРАВЫ
района Вороново города Москвы
ПО КАДРОВЫМ ВОПРОСАМ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ
ОГРАНИЧЕНИЮ ДОСТУПА

1. О назначении, переводе на должность и освобождении от должности сотрудников управы района Вороново города Москвы, учреждений, подведомственных управе.
2. О применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении сотрудников управы района Вороново города Москвы, учреждений, подведомственных управе.
3. О денежном содержании сотрудников управы района Вороново города Москвы (оклад, надбавка за особые условия гражданской службы, премирование, установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и другие).
4. О предоставлении государственных гарантий государственной гражданской службы города Москвы.
5. Об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда сотрудников управы, государственных бюджетных учреждений, подведомственных управе.
6. О присвоении классных чинов государственным гражданским служащим сотрудникам управы района Вороново города Москвы
7. О предоставлении отпусков для сотрудников управы, руководителей государственных бюджетных учреждений, подведомственных управе (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска); утверждении графиков отпусков.
8. Об изменении фамилии, имени, отчества сотрудников управы района Вороново города Москвы, государственных бюджетных учреждений, подведомственных управе.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ЭОД - электронный образ документа;

СЭДО ПМ - система электронного документооборота Правительства Москвы Трицкого и Новомосковского административных округов;

ДСП - для служебного пользования;

ОП - ограниченного пользования;

ГБУ - Государственное бюджетное учреждение;

ЕАИСТ - Единая автоматизированная информационная система торгов;

РД - распорядительные документы;

СКТС - система корпоративной телефонной связи;

КМС – корпоративная мультисервисная телекоммуникационная сеть

ЛВС - локально-вычислительная сеть;

АИС СД – автоматизированная информационная система согласования документов;

ГИС ЖКХ – Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства