

Приложение
к распоряжению управы
Тимирязевского района города
Москвы
от 29.06.2017 № 19

**РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЫ ТИМИРЯЗЕВСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА МОСКВЫ**

г. Москва, 2017 год

1. Общие положения	4
2. Организация работы управы	5
2.1. Планирование работы управы	5
2.2. Отчетный доклад по итогам года	6
2.3. Оперативные и тематические совещания главы управы. Порядок подготовки и проведения совещаний главы управы	6
2.3.1. Общие положения	6
2.4. Организация заседаний комиссий, рабочих групп, штабов, советов ..	8
2.5. Организация заседаний комиссий, рабочих групп, штабов, советов ..	8
2.6. Встречи главы управы с населением	8
3. Организация работы с правовыми актами управы	9
3.1. Общие положения	9
3.1.1. Приказ управы	9
3.1.2. Распоряжение главы управы района	10
3.1.3. Поручение	10
3.2. Порядок подготовки проектов распорядительных документов	10
3.2.1. Основания для издания распорядительного документов	10
3.2.2. Подготовка проектов распорядительных документов	10
3.3. Правила оформления распорядительных документов	11
3.3.1. Заголовок к тексту	12
3.3.2. Структура текста	12
3.3.3. Структура текста распорядительного документа	13
3.3.4. Обязательные пункты в тексте	14
3.3.5. Реквизит «подпись»	14
3.3.6. Приложения к распорядительному документу	14
3.3.7. Наименование органов исполнительной власти города Москвы	15
3.3.8. Виды городских правовых актов	16
3.3.9. Написание дат	16
3.3.10. Применение сокращений	16
3.3.11. Применение кавычек («...»)	17
3.3.12. Оформление листа согласований	17
3.4. Порядок и сроки согласования распоряжений управы	18
3.4.1. Сроки согласования	19
3.4.2. Внесение изменений в ранее принятый (изданный) распорядительный документ	19
3.5. Регистрация и рассылка распорядительных документов. Формирование дел	21
3.6. Контроль исполнения	22
4. Основные требования к осуществлению закупок и оформлению государственных контрактов и дополнительных соглашений	22
5. Основные требования к оформлению договоров и соглашений	27
6. Оформление служебных документов	27
7. Организация работы со служебными документами и обращениями граждан	33
7.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка документов	33

7.2. Прием и первичная обработка корреспонденции, поступившей на бумажном носителе.....	33
7.3. Отправка корреспонденции, поступившей на бумажном носителе....	34
7.4. Прием, регистрация и отправка электронных документов.....	35
7.5. Регистрация документов	35
7.6. Рассмотрение документов и подготовка проектов резолюций	37
7.7. Особенности работы с обращениями граждан	39
7.8. Оформление исходящих документов	40
7.9. Исполнение и контроль исполнения документов и обращений граждан	41
7.9.1. Общие положения	41
7.9.2. Срок исполнения	42
7.10. Порядок исполнения документа.....	43
7.10.1. Контроль исполнения	45
7.10.2. Порядок осуществления контрольно-аналитической деятельности.....	46
8. Организация личного приема граждан и организаций.....	47
8.1. Прием граждан	47
9. Организация предоставления государственных услуг	48
10. Информационное обеспечение деятельности управы.....	48
10.1. Общие положения	48
11. Информатизация деятельности управы	49
Приложение 1. Образец листа согласования.....	51

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управа Тимирязевского района города Москвы (далее - управа) - территориальный орган исполнительной власти города Москвы, подведомственный Правительству Москвы. Оперативное руководство, координацию и контроль за деятельностью управы района осуществляет префект Северного административного округа города Москвы в пределах полномочий, установленных правовыми актами города Москвы.

1.2. Статус, полномочия, порядок назначения и формирования, принципы и гарантии деятельности должностных лиц и органов исполнительной власти города Москвы определены Конституцией Российской Федерации, Уставом города Москвы (закон города Москвы «Устав города Москвы» от 28.06.1995г.), законами города Москвы: от 20.12.2006г. № 65 «О Правительстве Москвы», от 15.07.2005г. № 43 «О государственных должностях города Москвы», от 26.01.2005г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010г. № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы» и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

1.3. Управа является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс и бюджетную смету, бланки и печать с изображением герба города Москвы и со своим наименованием, печати и штампы для служебного пользования, лицевые счета в органах казначейства и счета в кредитных организациях, в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Управу возглавляет глава управы, назначаемый и освобождаемый от должности Правительством Москвы по представлению префекта, согласованному с членом Правительства Москвы, осуществляющим в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Москвы контроль за деятельностью и координацией территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

1.6. Управа в рамках полномочий координирует деятельность находящихся в ведомственном подчинении управы государственных унитарных, казенных предприятий, автономных и бюджетных учреждений, учредителем которых является город Москва.

1.7. Управа взаимодействует с территориальными органами исполнительной власти, отраслевыми и функциональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления в пределах своей компетенции.

1.8. Статус, полномочия, порядок назначения, увольнения, принципы и гарантии деятельности государственных гражданских служащих определены Уставом города Москвы, Законом города Москвы от 26.01.2005г. № 3 «О

государственной гражданской службе города Москвы», Положением об управе района, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010г. № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 03.12.2002г. № 981-ПП «Об образовании территориальных органов исполнительной власти города Москвы - управ районов и другими нормативными актами».

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

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

1.11. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы управы, в том числе электронные документы, и обязательны для всех должностных лиц и государственных гражданских служащих при работе с документами.

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

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЫ

2.1. Планирование работы управы

2.1.1. Управа строит свою работу на основе еженедельных и годовых Планов работы, направленных на реализацию основных направлений Программы Правительства Москвы, годового плана работы Правительства Москвы, префектуры Северного административного округа, района, комплекса городских, окружных, районных мероприятий в отраслевом и территориальном разрезе, включающих приоритетные направления социально-экономического развития в целях эффективного управления районом.

2.1.2. По результатам работы управы составляются отчеты о выполнении планов. Отчеты заслушиваются на Собрании депутатов муниципального округа.

2.1.3. Вносит в префектуру предложения по разработке проектов городских целевых программ, программ (прогнозов) развития отдельных отраслей, концепции и Программы социально-экономического развития округа.

2.1.4. Формирует Программу социально-экономического развития района на основе программы развития округа. Представляет ее на утверждение главе управы.

2.1.5. Годовые планы служат основой для планирования работы управы по

направлениям основной деятельности отделов. Еженедельные планы - для координации деятельности структурных подразделений и решения текущих задач.

2.1.6. Предложения в план работы на год представляются за подписью заместителей главы управы, руководителей структурных подразделений за 10 дней до планируемого периода для дальнейшего обобщения и утверждения главой управы.

2.1.7. Планы работы на месяц составляются в каждом структурном подразделении управы, представляются за подписью заместителя главы управы, на утверждение главе управы не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому и направляются для обобщения в организационный отдел управы.

2.1.8. Планы работы на неделю составляются организационным отделом управы с учетом еженедельных планов префектуры округа на основании предложений структурных подразделений управы района.

Еженедельные планы работы управы направляются заместителям главы управы, в структурные подразделения управы, в орган местного самоуправления.

2.1.9. Контроль за выполнением планов работы управы осуществляется главой управы, его заместителями, в соответствии с распределением обязанностей.

2.1.10. Общий контроль за выполнением планов работы управы возлагается на организационный отдел, который при утверждении планов на следующий месяц докладывает главе управы о выполнении.

2.2. Отчетный доклад по итогам года

2.2.1. По итогам прошедшего года готовится Отчетный доклад для заслушивания на Собрании депутатов муниципального округа о работе управы района за истекший период (далее — Отчет).

2.2.2. Для подготовки Отчета первый заместитель и заместители главы управы, руководители структурных подразделений управы направляют свои итоговые отчеты для обобщения и формирования отчетного доклада в организационный отдел управы не позднее, чем за 20 календарных дней до установленного контрольного срока его заслушивания на Собрании депутатов муниципального округа.

2.2.3. Отчеты направляются за подписью должностных лиц управы, которые несут ответственность за качество и полноту отчетных материалов.

2.2.4. Координацию подготовки и формирования Отчета, в целом, осуществляет заместитель главы управы по работе с населением, курирующий организационный отдел управы.

2.3. Оперативные и тематические совещания главы управы **Порядок подготовки и проведения совещаний главы управы**

2.3.1. Общие положения

2.3.1.1. Совещания проводятся с целью координации деятельности по направлениям работы управы района, а также для оперативного решения плановых и текущих вопросов жизнеобеспечения района.

Совещания с руководителями органов городской и районной администрации, функционирующих на территории административного округа и района, с представителями предприятий и организаций, размещенных на территории района, а также представителями общественных организаций и органов местного самоуправления проводятся главой управы.

2.3.1.2. Глава управы, заместители главы управы проводят совещания с сотрудниками управы по мере необходимости.

2.3.1.3. По результатам проведения совещания в соответствующем подразделении управы составляется протокол.

Контроль за выполнением поручений осуществляют заместители главы управы.

2.3.1.4. Глава управы проводит еженедельные оперативные совещания каждую пятницу (по согласованию) с заместителями главы управы, руководителями районных структур, местного самоуправления, руководителями структурных подразделений управы, сотрудниками управы.

2.3.1.5. Организацию и подготовку оперативных совещаний главы управы осуществляет организационный отдел управы.

2.3.1.6. После проведения совещания в течение трех дней организационный отдел управы составляет протокол оперативного совещания и представляет на подпись главе управы. Выписки из протокола с конкретными поручениями и сроками исполнения направляются исполнителям на следующий день после подписания протокола главой управы.

2.3.1.7. Контроль за исполнением поручений главы управы, данных на оперативном совещании, осуществляет организационный отдел управы.

2.3.1.8. Протоколы оперативных совещаний хранятся в течение пяти лет в организационном отделе и в структурных подразделениях по направлениям деятельности.

2.3.1.9. Графики проведения совещаний включаются в план работы управы.

2.3.1.10. Для проведения совещаний главы управы, подготавливаются и представляются главе управы:

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

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

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

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

2.3.1.14. В целях информирования населения материалы совещания могут освещаться в средствах массовой информации округа.

2.3.1.15. На совещаниях могут присутствовать депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, представители Правительства Москвы, руководители окружных управлений, а также приглашенные специалисты, представители предприятий, организаций, учреждений и средств массовой информации.

2.4. Организация заседаний комиссий, рабочих групп, штабов, советов

2.4.1. Организация и проведение заседаний комиссий, рабочих групп, штабов осуществляется в соответствии с положениями, утвержденными правовыми актами управы.

2.4.2. Протокол заседания оформляется ответственным секретарем комиссии, штаба, рабочей группы и подписывается председательствующим лицом.

2.4.3. Подлинники протоколов заседаний комиссий, рабочих групп, штабов хранятся в соответствующем отделе управы в течение сроков, определенных номенклатурой дел.

2.4.4. Оформление и рассылку выписок из протоколов заседаний комиссий осуществляет секретарь соответствующей комиссии.

2.5. Координационный совет по взаимодействию управы района с органами местного самоуправления

2.5.1. Заседания Координационного совета проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с Положением о Координационном совете и утвержденным планом работы.

2.5.2. Глава управы, руководитель Координационного совета, утверждает план работы и председательствует на заседаниях.

2.5.3. По решению главы управы на рассмотрение Координационного совета могут выноситься вопросы, не предусмотренные планом работы.

2.5.4. Внеочередные заседания Координационного совета проводятся по решению главы управы председателя Координационного совета либо по инициативе не менее половины членов Координационного совета.

2.5.5. На заседания Координационного совета могут приглашаться депутаты, представители органов государственной власти, руководители предприятий, расположенных на территории района.

2.5.6. Секретарь совета оформляет протоколы заседаний, осуществляет контроль за исполнением решений.

2.6. Встречи главы управы с населением

2.6.1. Встречи главы управы с населением района проводятся ежемесячно.

2.6.1.1. Графики встреч формируются организационным отделом управы и включаются в план работы управы.

2.6.1.2. Протокол встреч главы управы с населением оформляется организационным отделом.

2.6.1.3. Письменные обращения граждан и организаций, поступившие в ходе встреч, регистрируются в установленном порядке в секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы района.

3. Организация работы с правовыми актами управы

3.1. Общие положения

Правовыми актами (распорядительными документами) управы являются распоряжения, приказы и поручения главы управы района, а также поручения первого заместителя и заместителей главы управы.

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

Внесение изменений и дополнений в правовой акт управы района возможно путем принятия соответствующего правового акта управы района.

Правые акты управы района подписываются главой управы, либо лицом, в установленном порядке его замещающим.

3.1.1. Приказ управы

Приказ - правовой акт, принимаемый управой района в целях организации деятельности управы района по кадровым и иным текущим вопросам деятельности управы района.

- организации и прохождения государственной гражданской службы в порядке, установленном действующим законодательством;
- оплата труда работников управы и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством;
- представления гарантий в соответствии с действующим законодательством;
- организация обучения, профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих управы;
- служебной дисциплины (поощрения и наложения дисциплинарных взысканий государственным гражданским служащим и другим сотрудникам управы);
- организация и прохождения практики студентов в управе района;
- изменение режима работы работников управы, стоящих на кадровом и финансовом обеспечении управы.

Приказами управы района утверждаются локальные нормативные акты управы, наличие которых предусмотрено действующим законодательством.

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

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

3.1.2. Распоряжение управы района

Распоряжение управы района – правовой акт, издаваемый единолично главой управы либо лицом в установленном порядке его замещающим, в пределах полномочий, определенных Положением об управе района города Москвы.

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

Распоряжения управы района обязательны для исполнения всеми сотрудниками управы района.

Распоряжение управы района вступает в силу со дня его подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого распоряжения.

Распоряжение управы района может быть изменено, отменено, либо признано утратившим силу соответствующим распоряжением управы района.

3.1.3. Поручение

Поручение – распорядительный документ, издаваемый главой управы района, первым заместителем, заместителем главы управы в развитие других документов, а также для решения оперативных вопросов хозяйственной деятельности, социально-экономического развития, материально-технического обеспечения, организационного обеспечения, и содержащий задания конкретным исполнителям.

Поручение может быть отменено должностным лицом, давшим поручение или главой управы.

3.2. Порядок подготовки проектов распорядительных документов

3.2.1. Основания для издания распорядительного документов

Проект распорядительного документа (далее – Проект) может быть подготовлен:

- по поручению главы управы района;
- в соответствии с внесением вопроса в план работы управы;
- по инициативе ответственного исполнителя, в связи с необходимостью решения задач по управлению территорией.

3.2.2. Подготовка проектов распорядительных документов

3.2.2.1. Должностное лицо, ответственное за внесенный вопрос, принимает решение по вопросам:

- необходимости и целесообразности подготовки проекта;
- полноты и четкости изложения текста в проекте представленного документа;
- признания утратившим силу, отмены, изменения или дополнения ранее принятых (изданных) распорядительных документов по вносимому вопросу;

- полноты и точности внесения замечаний и дополнений согласующих должностных лиц и организаций;
- целесообразности повторного согласования проекта при внесении замечаний согласующих должностных лиц и организаций;
- о внесении вопроса при наличии листа разногласий;
- обеспечивает соответствие проекта распорядительного документа требованиям действующих правовых актов, исключающих коррупциогенные факторы, (в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции);
- реальности сроков исполнения поручений, указанных в проекте, на момент вступления его в силу (с учетом времени согласования проекта);

Проект распорядительного документа вносится на утверждение главе управы района ответственным руководителем: первым заместителем, заместителями главы управы, руководителями структурных подразделений, подчиненных непосредственно главе управы (должность, фамилия, и.о. указываются на листе согласования в реквизите «**ВОПРОС ВНЕСЕН**»).

3.2.2.2. Ответственным исполнителем (указывается на листе согласования в реквизите «**ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН**»).

3.2.2.3. Функции ответственного исполнителя возлагаются, как правило, на руководителей структурных подразделений управы.

3.2.2.4. Ответственный исполнитель:

- готовит проект распорядительного документа с учетом требований Регламента управы;
- технически осуществляет согласование проекта;
- дорабатывает проект по замечаниям согласующих руководителей;
- представляет согласованный проект распорядительного документа на подпись главе управы;
- проект распорядительного документа подлежит антикоррупционной экспертизе при условии, что экспертное заключение составлено по форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации;
- антикоррупционная экспертиза проектов распорядительных документов проводится юридической службой управы Тимирязевского района города Москвы, срок проведения которой определяется главой управы района;
- антикоррупционная экспертиза проектов распорядительных документов префектуры, инициированных управой, проводится Правовым управлением префектуры Северного административного округа города Москвы;
- при наличии коррупционных факторов, (замечаний о признаках коррупции) осуществляющие согласование проектов распорядительных документов, излагают их в письменной форме на имя главы управы Тимирязевского района города Москвы, разногласия по которым разрешаются в порядке, установленном Регламентом.

Допускается совпадение функций исполнителя и ответственного исполнителя.

3.3. Правила оформления распорядительных документов

Проекты распорядительных документов вышестоящих органов власти

оформляются на чистых листах с пометкой в правом верхнем углу «ПРОЕКТ», в соответствии с Регламентом соответствующего органа исполнительной власти.

Распорядительные документы управы оформляются на бланках документов установленного образца.

Поручение, как вид распорядительного документа, имеет специфические особенности оформления, в которой отсутствует стадия подготовки документа.

Поручения оформляются на чистых листах с указанием в правом верхнем углу должности и фамилии адресата, содержащих заголовок «ПОРУЧЕНИЕ», а также полное наименование должности и подпись давшего поручение.

3.3.1. Заголовок к тексту

3.3.1.1. Заголовок к тексту должен быть кратким, пояснять необходимость, цель, причины издания распорядительного документа и соответствовать его содержанию. Заголовок начинается с предлога «О ...» или «Об ...» (о чем распоряжение, приказ, поручение).

3.3.1.2. Заголовок распорядительного документа о внесении изменений и дополнений в ранее принятый (изданный) распорядительный документ оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в ... от ... № ...» (указывается вид правового акта, дата, регистрационный номер).

3.3.1.3. В случае внесения изменений и дополнений в нормативный документ, имеющий собственное наименование и утвержденный распорядительным документом, заголовок оформляется следующим образом: «О внесении изменений в ...». Например: «О внесении изменений и (или) дополнений в Регламент управы Тимирязевского района, утвержденный распоряжением управы от ...№ ...».

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

3.3.1.5. При оформлении поручений необходимо указать заголовок.

3.3.2. Структура текста

3.3.2.1. Текст распорядительного документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования. Правила написания слов и словосочетаний приведены в приложении 4 к Регламенту Правительства Москвы (постановление Правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП «О Регламенте Правительства Москвы»).

3.3.2.2. Текст документа оформляется на бумажном носителе (листе формата А4), с отступом от заголовка в 2 интервала, абзац начинается с 6 знака. Для печатания текста следует использовать стандартный тип шрифта, размером 14, через 1 межстрочный интервал.

В тексте распорядительного документа возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

В тексте правового акта могут содержаться ссылки на правовые акты равной

или большей юридической силы с указанием даты их принятия, номера и названия.

3.3.3. Структура текста распорядительного документа

3.3.3.1. Текст распорядительного документа должен иметь две части:

- мотивировочную;
- распорядительную.

Не допускается смешивание распорядительной и мотивировочной частей.

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

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

3.3.3.4. В мотивировочной части распорядительного документа обосновывается необходимость и целесообразность подготовки проекта распорядительного документа, дается ссылка на распорядительные документы вышестоящих организаций или префектуры указываются достигнутые итоги и допущенные недостатки. При необходимости, анализируется состояние дел по рассматриваемому вопросу.

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

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

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

3.3.3.8. Разделы распорядительной части распорядительного документа необходимо излагать в повелительной форме и начинать с указания предписываемого действия. Например: «**Принять к сведению ...**», «**Утвердить ...**», «**Установить ...**», «**Возложить ...**», «**Обязать ...**», «**Указать...**», «**Поручить ...**», «**Рекомендовать ...**» и т.д. Далее предписывается, кому, какие действия выполнить и в какие сроки.

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

3.3.3.10. Пункты группируются и размещаются по значимости (по нисходящей) от наиболее существенных к более второстепенным, либо в последовательности соответствующей развитию темы документа.

3.3.3.11. Поручения даются структурным подразделениям аппарата управы (фамилии руководителей не указываются) и должностным лицам. Например: отделу по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, или первому заместителю главы управы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

3.3.3.12. В тексте жирным шрифтом выделяются:

- наименования структурного подразделения, службы района и фамилии должностных лиц, которым даются поручения;
- сроки исполнения;

- цифры по тексту (суммы выделяемых средств и т.д.);
- фамилия должностного лица, на которого возложен контроль выполнения распорядительного документа;
- должность и фамилия лица, подписывающего распорядительный документ.

3.3.4. Обязательные пункты в тексте

3.3.4.1. Распорядительные документы должны содержать:

- точные наименования структурных подразделений управы и служб района или должности и фамилии должностных лиц аппарата управы, на которых возлагается выполнение поручения;
- сроки исполнения поручений;
- поручения о контроле за выполнением данного распорядительного документа;
- указание о признании утратившими силу распорядительных документов либо из отдельных пунктов, если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятых;
- указание о снятии с контроля распорядительного документа в случае его выполнения либо принятия нового документа взамен ранее принятого.

3.3.4.2. Текст документа с заголовком **«О внесении изменений и (или) дополнений в ...»** должен содержать пункт: **«Внести изменения (или дополнения) в ...»**, при этом каждое изменение и дополнение должно быть оформлено отдельным пунктом.

3.3.5. Реквизит «подпись»

3.3.5.1. В реквизите **«подпись»** при изложении текста на соответствующем бланке должностного лица вначале указываются инициалы, затем фамилия должностного лица. Наименование должности не пишется.

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

**Исполняющий обязанности главы управы,
первый заместитель главы управы**

И.О.Фамилия

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

3.3.5.4. Нумерация страниц текста распорядительного документа производится со второго листа при наличии двух и более страниц.

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

3.3.6. Нумерация и приложения к распорядительному документу

3.3.6.1. Нумерация страниц текста.

Нумерация страниц текста правового акта осуществляется со второго листа при наличии двух и более страниц.

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

3.3.6.2. Оформление приложений.

Приложение к правовому акту является неотъемлемой частью правового акта.

Приложениями к правовому акту могут быть тексты положений, регламентов, концепций, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и т.п.

Реквизит «приложение» оформляется в правом верхнем углу первого листа приложения с указанием номера правового акта, к которому оно прилагается.

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

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта правового акта.

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 и подписываться исполнителем.

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.

Рубрикация структурных элементов в приложении к правовому акту предпочтительна та же, что и в тексте правового акта (пункты, подпункты, абзацы, дефисы). В приложениях больших объемов, сложных по структуре (концепции, программы и т.п.), допускается иная нумерация структурных элементов.

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.

3.3.7. Наименование органов исполнительной власти города Москвы

Наименование органов исполнительной власти города Москвы пишутся в строгом соответствии с их учредительными документами, с прописной буквы. Например: **Мэрия Москвы, Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы, Департамент (наименование), Комитет (наименование), Главное управление (наименование), Управление (наименование), Комиссия (наименование).**

Также с прописной буквы пишутся:

- наименования округов, например: **Северный административный округ;**
- наименование комплексов городского управления, например: **Комплекс**

городского хозяйства гор. Москвы;

- наименование управлений, входящих в структуру аппарата префектуры, например: **Управление социального развития;**

- наименование постоянно действующих комиссий, например: **Межведомственная комиссия, Административная комиссия;**

- наименование отделов, секторов, входящих в структуру аппарата префектуры и управы, и приравненных к ним структурных подразделений, например: **Приемная префектуры, Протокольный сектор, Отдел жилищно-коммунального хозяйства;**

- наименование временно действующих комиссий;

- наименование организационных комитетов, рабочих групп и т.п.

Со строчной буквы пишутся все должности руководителей органов окружной администрации, организаций, структурных подразделений аппарата префектуры и управы, должностных лиц. Например: **префект, первый заместитель (заместитель) префекта, глава управы, первый заместитель (заместитель) главы управы.**

При повторном использовании в тексте проекта только организационно-правовой формы органа (организации) употребляется строчная буква, например: **комитет** (при первоначальном упоминании в тексте: **Комитет по культуре**)

Названия органов и организаций во множественном числе и используемые не в качестве имени собственного пишутся со строчной буквы, например: **департаменты и комитеты города Москвы или управления и подразделения Северного административного округа.**

3.3.8. Виды городских правовых актов

Все виды правовых актов, кроме Закона города Москвы, и их проектов пишутся со строчной буквы:

- указ Мэра Москвы;
- распоряжение Мэра Москвы;
- распоряжение Правительства Москвы;
- распоряжение первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы;
- распоряжение заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы;
- распоряжение руководителя Аппарата Мэра Правительства Москвы;
- постановление Правительства Москвы.

3.3.9. Написание дат

В проектах распорядительных документов используются как буквенно-цифровое, так и цифровое написание дат, например: **«26 декабря 2012 г.»** или **«26.12.2012»**. Буквенно-цифровое написание является предпочтительным.

3.3.8.1. Написание дат в пределах одного документа должно быть единообразным, т.е. либо буквенно-цифровое, либо цифровое.

3.3.10. Применение сокращений

Применение сокращений производится в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП «О Регламенте Правительства Москвы».

3.3.10.1. В текстах распорядительных документов управы следует избегать сокращений. Использование сокращений должно быть оправданным.

3.3.10.2. Применяются только общепринятые или официально установленные сокращения. Сокращенные наименования органов исполнительной власти города Москвы применяются только в случае их приведения в учредительных документах, т.е. официально утвержденные, например: Москомзем, Росреестр и т.п.

3.3.10.2. При первом упоминании организации, не входящей в структуру городского управления, должно быть приведено ее полное название (с сокращением, указанным в скобках). Далее по тексту, как правило, может быть использовано ее сокращенное название.

3.3.10.3. Не рекомендуется использовать сокращения: РФ, РМ и т.д. Необходимо писать: Российская Федерация или Россия, распоряжения Мэра Москвы и т.п.

3.3.10.4. При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

3.3.11. Применение кавычек («...»)

3.3.11.1. В кавычках пишутся:

- название организаций с условным наименованием, например фабрика «Свобода»;
- названия распорядительных документов, например: распоряжение Мэра Москвы от 15 марта 2000 г. № 111-РМ «О мерах...»;
- новая редакция старого пункта или абзаца, если ранее принятый документ вносятся изменения или дополнения, например: « п.4. распоряжения префекта от 12 июня 2000 г. № 111 «О...изложить в следующей редакции: «...».

3.3.11.2. Без кавычек пишутся:

- название служебных документов, например: Типовое положение о...;
- наименование организаций, в том числе сокращенные, например: ОАО Мосводоканал.

3.3.12. Оформление листа согласований

3.3.12.1. К каждому проекту распорядительного документа исполнитель заполняет лист согласования (приложение 1 к Регламенту), в котором печатаются соответствующие реквизиты, которые печатаются на оборотной стороне последнего листа документа.

3.3.12.2. К реквизитам листа согласования относятся:

ВОПРОС ВНЕСЕН (1);
ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН (2);
ИСПОЛНИТЕЛЬ (3);

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН (4); Разослать (5)

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

3.3.12.4. Реквизиты 1,2,3,4 – печатаются в именительном падеже, реквизит 5 – в дательном падеже.

3.3.12.5. В реквизите «ИСПОЛНИТЕЛЬ» указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона специалиста готовившего проект и отвечающего за техническое сопровождение.

3.3.12.6. В реквизите «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» указываются должности, инициалы и фамилии.

3.3.12.7. Согласование осуществляется путем визирования: на листе оформления указываются должность и фамилия должностного лица, согласующего проект.

3.3.12.8. Виза (подпись согласующего лица) проставляется только синими чернилами (для отличия подлинника от копий).

3.3.12.9. Реквизит «Разослать» означает перечень рассылки, в который включаются:

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

3.3.12.10. В случае необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих органов, лист согласования может иметь продолжение, в левом верхнем углу которого, указывается: «Продолжение листа согласований к распоряжению от ____ № ____».

3.3.12.11. Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

3.4. Порядок и сроки согласования правовых актов управы

Согласование проекта распорядительного документа осуществляется путем визирования: на листе оформления указываются должность и фамилия должностного лица, согласующего проект. Виза проставляется красителем синего цвета (для отличия подлинника от копий). Использование факсимильной подписи при согласовании документа не допускается.

С целью ускорения процесса согласования, для предварительного ознакомления с текстом документа допускается рассылка проекта на согласование с использованием системы электронного документооборота. Согласование проекта в электронном виде не исключает необходимость его согласования на бумажном носителе.

Мотивированные возражения по согласованию проекта излагаются на

отдельном листе, либо на проекте правового акта.

Сотрудники подразделения, в которое поступил на согласование проект распорядительного документа управы, обязаны своевременно проинформировать ответственного исполнителя о рассмотрении проекта документа.

Доработка проекта правового акта управы осуществляется исполнителем с учетом замечаний и дополнений, принимаемых в рабочем порядке, либо подготовленных по поручению должностного лица, в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.1. Сроки согласования

3.4.1.1. Сроки согласования проекта распоряжения управы осуществляется одним должностным лицом в срок не более 2 рабочих дней; при срочной, оперативной подготовке - 1 рабочий день.

3.4.1.2. При повторном представлении на согласование проектов распорядительных документов управы, доработанных по замечаниям согласующих должностных лиц, согласование не должно превышать 1 рабочего дня.

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

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

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

3.4.2.3. Внесением изменений в распорядительный документ считается:

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

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

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

утратившим силу в неотделимой части.

Проект распорядительного документа об отмене или признании утратившими силу, оформляется по видам распорядительных документов и в хронологическом порядке.

3.4.2.5. 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.

3.4.2.6. Утратившими силу признаются правовые акты управы:

- выполненные;
- фактически утратившие силу;
- ограниченного срока действия, если срок их действия истек;
- в связи с вступлением в силу новых правовых актов, содержащих положения, регулирующие те же отношения, что и действующие правовые акты;
- по решению суда.

Правовые акты признаются утратившими силу с момента принятия соответствующего правового акта, если в нем не указано иное.

3.4.2.7. Правовые акты подлежат отмене:

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

Правовые акты отменяются с момента их принятия и не имеют правовых последствий.

3.4.2.8. Перечень правовых актов либо их отдельных пунктов, подлежащих отмене или признанию утратившими силу, в тексте проекта правового акта об отмене или признании утратившими силу оформляется по видам правовых актов и в хронологическом порядке.

3.4.2.9. Если в правовом акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее принятые правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

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

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

3.4.2.11. Правовые акты управы, в которые неоднократно вносились

изменения и (или) дополнения, принимаются в новой редакции.

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

3.5. Регистрация и рассылка распорядительных документов. Формирование дел

3.5.1. Распорядительные документы после подписания главой управы направляются в сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения и кадровую службу для дальнейшего оформления и рассылки.

3.5.2. Регистрация и присвоение номеров распоряжениям и приказам производится в течение года в порядке возрастания номеров отдельно по каждому виду документов.

3.5.3. Регистрация распоряжений, поручений, приказов производится в журнале, в соответствии с номенклатурой, отдельно по каждому виду документа, а также в электронном виде.

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

3.5.5. Ответственность за обеспечение качества составления и оформления распорядительных документов, а также за соответствие внесенных изменений и дополнений в проект распорядительного документа несут руководители структурных подразделений.

3.5.6. Тиражирование и рассылку распорядительного документа и приложений к нему в соответствии со списком рассылки обеспечивает исполнитель.

Рассылаемый распорядительный документ должен быть завизирован: исполнителем, ответственным исполнителем, должностными лицами, согласовавшими проект, сотрудником юридической службы, осуществившим правовую экспертизу документа.

3.5.7. Подписанные распорядительные документы формируются сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения и кадровой службой в течение года.

3.5.8. Дело распорядительного документа включает в себя: подлинник распорядительного документа; приложения к распорядительному документу, в случае если документ не отнесен к категории ограниченного распространения; листа согласования; документы, послужившие основанием для принятия распорядительного документа.

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

3.5.10. В случае нахождения подлинников правовых актов управы в Главном

архивном управлении города Москвы (после передачи на государственное хранение), граждане и организации должны обратиться с заявкой на выдачу копии правового акта управы в Главное архивное управление города Москвы.

3.6. Контроль исполнения

3.6.1. Контроль исполнения распорядительных документов, в целом, возлагается на первого заместителя, заместителя главы управы.

4. Основные требования к осуществлению закупок и оформлению государственных контрактов и дополнительных соглашений

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

4.1.1. Общие положения.

4.1.1.1. Порядок планирования закупок, подготовки, согласования, утверждения исходной документации в управе Войковского района города Москвы для осуществления закупок, оформления, подписания проектов государственных контрактов, дополнительных соглашений и документов об их исполнении, заключаемых управой с юридическими лицами, определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», законом о бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год, постановлением Правительства Москвы от 24.02.2012 № 67-ПП «О системе закупок города Москвы», распоряжением Правительства Москвы от 16.05.2014 № 242-РП «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), для обеспечения нужд города Москвы» и иными правовыми актами города Москвы, а также распоряжениями и приказами управы и настоящим Регламентом.

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

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

4.1.1.4. Руководитель структурного подразделения организует подготовку исходной документации для осуществления закупки, назначает ответственного исполнителя из числа подчиненных ему сотрудников.

4.1.1.5. На ответственного исполнителя возлагается подготовка исходной

документации, разработка или доработка документов, визирование, согласование, передача их на подписание и другие обязанности, связанные с подготовкой документации.

4.2. Подготовка, согласование, утверждение исходной документации для осуществления закупки.

4.2.1. Исходная документация для осуществления закупки должна быть разработана структурным подразделением управы, для которого необходимо осуществить закупку, утверждена и должна соответствовать типовой документации в следующем порядке:

- 1) Исходная информация.
- 2) Информационная карта.
- 3) Техническая часть.
- 4) Протокол согласования начальной (максимальной) цены контракта.
- 5) Расчет начальной (максимальной) цены контракта.
- 6) Локальный сметный расчет или расчет, сформированный на основании анализа рынка цен в соответствии с распоряжением Правительства Москвы от 16.05.2014 № 242-РП.

- 7) Проект государственного контракта со всеми приложениями.

4.2.2. Согласование проекта государственного контракта и его подписание для осуществления закупок:

- Согласование проекта государственного контракта осуществляют на лицевой стороне последнего листа проекта контракта: Исполнитель, руководитель структурного подразделения, ответственного за разработку проекта, заместитель главы управы, курирующий соответствующее структурное подразделение, юридической службой управы, начальником отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

- Согласование проекта государственного контракта в управе осуществляется в течение 2 рабочих дней.

- При наличии замечаний Исполнитель в течение одного рабочего дня дорабатывает проект контракта с учетом замечаний.

- Разногласия при согласовании проекта контракта разрешаются главой управы или уполномоченным им заместителем.

Согласование документации производится заместителем управы по направлению осуществления закупки, в соответствии с предметом закупки, начальником отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

Утверждается документация заместителем управы, курирующим вопросы экономики.

4.2.3. Утвержденная и согласованная исходная конкурсная документация, документация об аукционе в электронной форме или документация по запросу котировок (далее – исходная документация) представляется в отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов для размещения в ЕАИСТ.

4.3. Порядок приема исходной документации для осуществления закупки.

4.3.1. Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов (далее – Отдел бухгалтерского учета, Отдел) в своей работе руководствуется Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным Приказом

Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631.

4.3.2. Исходная документация предоставляется в Отдел бухгалтерского учета не позднее 10 рабочих дней до даты публикации извещения, указанной в подсистеме планирования закупок системы ЕАИСТ.

4.3.3. В случае наличия замечаний, исходная документация направляется Исполнителю соответствующего подразделения (далее - Исполнитель) с перечнем замечаний.

Не позднее 2-х рабочих дней Исполнитель устраняет указанные замечания и возвращает заявку в Отдел бухгалтерского учета.

Прием исходной документации осуществляется Отделом не позднее 15 час. 00 мин. текущего рабочего дня.

4.3.4. Сотрудник Отдела бухгалтерского учета не позднее 3-х рабочих дней, утвержденную и согласованную исходную документацию, по процедуре внесенной не ранее, чем за 10 дней в план закупок и план-график, отправляет на публикацию в системе ЕАИСТ и публикует на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (Далее – ЕИС).

4.3.5. Проект государственного контракта.

4.3.5.1. Проект государственного контракта, разработанный в ходе подготовки исходной документации, с учетом типовых форм контрактов размещенных в Библиотеке контрактов системы ЕАИСТ, заключается по результатам осуществления закупок.

4.3.5.2. Согласование проекта государственного контракта и его подписание по результатам осуществления закупок.

4.3.5.2.1. Согласование проекта государственного контракта осуществляют на лицевой стороне последнего листа проекта контракта следующие должностные лица: исполнитель, руководитель структурного подразделения, ответственного за разработку проекта, заместитель (первый заместитель) главы управы, курирующий соответствующее структурное подразделение, юридическая служба управы района, начальник Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

Согласование проекта государственного контракта осуществляется путем проставления визы на лицевой стороне последнего листа проекта государственного контракта.

4.3.5.2.2. В случае если не установлен иной срок, согласование проекта и подписание государственного контракта в управе осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола подведения итогов закупки.

4.3.5.2.3. При наличии замечаний Исполнитель в течение одного рабочего дня дорабатывает проект контракта с учетом замечаний.

4.3.5.2.4. Разногласия при согласовании проекта контракта разрешаются главой управы или уполномоченным им заместителем.

4.3.5.2.5. После завершения согласования заполненного проекта контракта при проведении аукциона в электронной форме, Исполнитель в течение 2-х рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов проведения аукциона в электронной форме, представляет проект контракта в электронной форме в Отдел бухгалтерского учета специалисту, который направляет заполненный проект контракта оператору электронной торговой площадки, для отправки его победителю.

4.3.5.2.6. Если был проведен открытый конкурс или запрос котировок Исполнитель самостоятельно направляет заполненный проект контракта в 2-х экземплярах на подпись победителю.

4.3.5.2.7. Заполненный и согласованный проект контракта с приложениями и другими необходимыми документами передается для подписания главе управы или уполномоченному им лицу не позднее, чем за два дня до окончания срока, отведённого для заключения контракта.

4.3.5.3. Регистрация и хранение государственного контракта.

4.3.5.3.1. Срок направления сведений в Реестр государственных контрактов 2.0 системы ЕАИСТ о государственном контракте, а также о его изменении, исполнении (расторжении) не может превышать 3-х рабочих дней с даты подписания. Исполнитель передает один оригинальный экземпляр в Отдел бухгалтерского учета для внесения специалистом Отдела в систему ЕАИСТ сведений о государственном контракте. Исполнитель несет ответственность за своевременную передачу в Отдел бухгалтерского учета специалисту вышеуказанных документов. Специалист Отдела бухгалтерского учета отвечает за своевременную регистрацию в системе ЕАИСТ.

4.3.5.3.2. Подписанный и зарегистрированный в системе ЕАИСТ контракт с проектом бюджетных обязательств, паспортом регистрации контрактов и всеми необходимыми приложениями передается Исполнителем в Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

4.3.5.3.3. Экземпляр контракта, предназначенный для победителя, передается исполнителем уполномоченному победителем лицу под роспись либо направляется почтой. При этом в журнале регистрации делаются соответствующие отметки.

4.3.5.3.4. Согласование контрактов, заключенных с единственным поставщиком по результатам закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую 100 тыс. рублей, осуществляется в порядке, установленном для государственных контрактов. Проект государственного контракта находится на согласовании у каждого согласующего не более 2 рабочих дней.

4.3.5.4. Дополнительные соглашения.

4.3.5.4.1. При необходимости заключения дополнительных соглашений по действующим государственным контрактам, либо ведения переписки по вопросам их исполнения, подготовка соответствующих документов возлагается на Исполнителя.

4.3.5.4.2. Организация разработки проектов дополнительных соглашений по любым государственным контрактам осуществляется на основании поручения главы управы, первого заместителя главы управы или заместителя главы управы, курирующего соответствующее структурное подразделение (устного или письменного).

4.3.5.4.3. Проекты дополнительных соглашений проходят согласование, подписание, регистрацию и хранение в соответствии с настоящим порядком, с учётом особенностей, изложенных в настоящем Регламенте.

4.3.5.4.4. Сведения об изменении государственных контрактов направляются в Реестр государственных контрактов 2.0 системы ЕАИСТ в установленном порядке.

4.3.6. Документы об исполнении государственных контрактов.

4.3.6.1. Акт сдачи-приемки товаров, работ, услуг

4.3.6.1.1. Исполнение контракта, заключенного по результатам закупки для государственных нужд, в целом или его отдельного этапа (части) фиксируется

соответствующим актом сдачи-приемки товаров, работ, услуг (далее – акт сдачи-приемки).

4.3.6.1.2. Акт сдачи-приемки представляется Исполнителю в управу победителем в порядке, установленном контрактом.

4.3.6.1.3. Согласование акта сдачи-приемки производится в предусмотренный контрактом срок на лицевой стороне экземпляра акта, предназначенного для управы. Согласование включает должность визирующего, личную подпись, расшифровку и дату согласования.

4.3.6.1.4. Акт сдачи-приемки визируют: Исполнитель, руководитель структурного подразделения, заместитель (первый заместитель) главы управы, курирующий соответствующее структурное подразделение, отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

4.3.6.1.5. В случае если государственным контрактом предусмотрена отчетная документация (например, результаты мониторинга, фотоотчеты о мероприятиях и т.д.) Исполнитель собственноручно расписывается на оборотной стороне акта сдачи-приемки и указывает, что данные материалы им получены в полном объеме и находятся на ответственном хранении.

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

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

4.3.6.1.8. Исполнитель в день подписания акта сдачи-приемки, подтверждающего исполнение государственного контракта, передает копию подписанного акта в Отдел бухгалтерского учета оператору, для внесения в Реестр государственных контрактов 2.0 системы ЕАИСТ сведений об исполнении государственного контракта поставщиком.

4.3.6.1.9. После оплаты выполненных работ или оказанных услуг специалист Отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов направляет в Отдела бухгалтерского учета копию платежного поручения для ввода сведений об исполнении государственного контракта заказчиком и завершения исполнения данного контракта в Реестре государственных контрактов 2.0 системы ЕАИСТ, но не позднее 3-х рабочих дней.

4.3.6.2. Контроль и ответственность.

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

- Начальник отдела, инициировавшего разработку проекта контракта, и заместитель главы управы, курирующий соответствующее структурное подразделение, несут ответственность за общее содержание государственного контракта, дополнительного соглашения, а также приложений к ним.

- Юридическая служба управы несет ответственность за соответствие контракта правовым актам Российской Федерации и города Москвы.

- Заместитель главы управы, заведующий отделом бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов несет ответственность за финансовую составляющую проекта контракта.

4.3.6.2.2. Контроль за выполнением сроков разработки, подписания контрактов

и дополнительных соглашений, актов сдачи-приемки к ним несет ответственный исполнитель.

4.3.6.2.3. Контроль за направлением сведений о государственных контрактах, их изменении, исполнении (расторжении) в реестр контрактов в соответствии с действующим законодательством и настоящим порядком осуществляет отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

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

5. Основные требования к оформлению договоров и соглашений

5.1. Договоры и соглашения должны соответствовать обязательным для сторон требованиям, установленным федеральными законами, законами города Москвы и иными правовыми актами, действующими на момент их заключения.

5.2. Договоры и соглашения заключаются в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными.

5.3. Регистрация договора и соглашения производится в установленном порядке.

5.4. Подлинные экземпляры договоров и соглашений формируются в самостоятельные дела и подлежат передаче на хранение в архив управы.

5.5. Срок хранения договоров и соглашений 5 лет.

6. Оформление служебных документов

6.1. Общие требования к оформлению документов.

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

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

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

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

20 - левое;

10 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

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

6.1.2. Реквизиты документов.

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

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

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

6.1.3. Наименование организации (должностного лица) - автора документа приведено на бланках документов управы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Руководителю Департамента
здравоохранения города Москвы
Инициалы, Фамилия**

При направлении документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

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

**Руководителям органов
исполнительной власти
города Москвы**

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

При направлении документа на бумажном носителе нескольким адресатам, но не более четырех, они все указываются в документе один под другим без слова «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен на бланке и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается. Если документ направляется как ответ, то первым адресатом указывается автор инициативного письма.

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

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

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

Например:

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

**Петровскому Д.В.
ул. Планетная, д. 221, корп.8, кв.45
Москва, 126175**

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

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

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

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

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

Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

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

Уважаемый Степан Иванович!

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

Уважаемый господин Петухов!

или

Господин Иванов!

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 приложение направляется, например:

Приложение:

1. Копия распоряжения управы от 26.06.2010 № 3790 «О Регламенте управы города Москвы» и приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о документообороте в управе Северного административного округа города Москвы за второй квартал 2012 г. на 9 л. в 2 экз., в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

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

Первый заместитель главы управы

Инициалы, Фамилия

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

Если должностное лицо, правомочное подписать документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом документ перепечатывается и указывается фактическая

должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия: «исполняющий обязанности...» или «первый заместитель (заместитель)....».

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

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

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

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

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

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

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

6.1.12 Применение печатей.

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

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

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

6.1.16. Оформление доверенностей.

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

6.1.18. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

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

6.1.20. Доверенность оформляется на бланке управы.

6.1.21. Обязательные реквизиты доверенности:

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

- наименование должности, подпись главы управы (в его отсутствие - исполняющего обязанности главы управы);

- печать управы.

Дополнительные реквизиты:

- паспортные данные уполномоченного должностного лица;
- образец его подписи.

7. Организация работы со служебными документами и обращениями граждан

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

7.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка документов

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

- в электронном виде через систему электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО);
- почтовым отделением;
- нарочными, курьерами;
- с использованием официального сайта управы Тимирязевского района, с использованием электронной почты, факсимильной связи;

Вся корреспонденция, вне зависимости от формы поступления, подлежит регистрации в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО).

Документы переданные, либо полученные с использованием факсимильной связи, электронной почты, с официального портала в сети Интернет, без использования в установленном порядке технологии электронной цифровой подписи, не имеют юридической силы, поэтому указанные способы не могут быть использованы для передачи документов, требующих удостоверения подлинности документа.

Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации и имеющих информационное значение (сводки, информация).

7.2 Прием и первичная обработка корреспонденции, поступившей на бумажном носителе

7.2.1. Служебные документы и обращения граждан, лично передаваемые в управу, принимаются только при вскрытых конвертах.

7.2.2. При приеме от нарочных служебных документов в разносной книге отправителя ставятся штамп управы, дата и подпись сотрудника управы, принявшего документ, на копии документа - штамп управы с указанием даты приема.

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

7.2.4. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3-х рабочих дней с момента получения.

7.2.5. При приеме корреспонденции все конверты с документами, поступившие в управу, вскрываются сотрудниками службы по работе с документами и архивом, осуществляющими регистрацию корреспонденции.

7.2.6. При вскрытии конвертов со служебными документами 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.

7.2.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

7.2.8. На всех документах и обращениях граждан, поступивших в управу до 14.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты в день поступления.

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

7.2.9. Документы регистрируются в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) сотрудниками сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

7.3. Отправка корреспонденции, поступившей на бумажном носителе

7.3.1. На бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью документы, адресованные лицам, не являющимся участниками системы электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО); документы, требующие строгой финансовой отчетности; документы, содержащие сведения ограниченного пользования

7.3.2. При отправке корреспонденции на бумажном носителе сотрудниками сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения проверяется:

- правильность оформления реквизитов документа;
- наличие исходящего номера;
- фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;
- указанных в тексте приложений;

- подписи на документе.

Заместитель главы управы по работе с населением, советник сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения в случае необходимости оперативного устранения ошибок и неточностей, в соответствии со своими служебными обязанностями, имеют право:

- вернуть на доработку документы исполнителю с указанием ошибки, недостоверной информации и т.п.,
- пригласить исполнителя для устранения допущенных ошибок, неточностей, проверки информации и т.п. по документам срочного характера.

7.3.3. При отправке заказной, простой корреспонденции заполняются расписки и реестры.

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

Выдача документов производится в секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения в часы работы под роспись получателя (при наличии доверенности от руководителя организации). Ответ на обращение гражданина выдается физическому лицу после удостоверения личности.

7.4. Прием, регистрация и отправка электронных документов

7.4.1 Прием, регистрацию и отставку входящей и исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) централизованно осуществляет сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

7.4.2. Доставка и отправка электронных документов осуществляются по информационно-телекоммуникационным сетям.

7.4.3. Электронные документы хранятся и передаются вместе с их регистрационными данными, зафиксированными в электронной карточке.

7.4.4. Первичная обработка поступающих электронных документов включает проверку правильности адресования (доставки) электронных документов, проверку подлинности ЭЦП и (или) ЭП (при наличии), наличия указанных в содержании документа приложений. Неправильно оформленные или доставленные не по адресу электронные документы сотрудники сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения незамедлительно возвращают автору обращения.

7.5. Регистрация документов

7.5.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета.

7.5.2. Регистрация корреспонденции производится в течение года в порядке возрастания номеров с указанием индексов вида документа. Повторное обращение регистрируется за новым номером с проставлением ссылки-связки на первичное обращение.

7.5.3. В управе Войковского района города Москвы установлена и используется структура регистрационных индексов для следующих видов документов:

17-1-Распорядительные документы вышестоящих органов исполнительной власти;

17-2 - Проекты распорядительных документов вышестоящих органов исполнительной власти;

17-3 - Протоколы совещаний вышестоящих органов исполнительной власти;

17-4 - Письма граждан;

17-5 - Служебная корреспонденция;

17-6- Протоколы встреч главы управы с населением;

17-7 - Инициативные письма;

17-8 - Внутренняя корреспонденция;

17-9 - Прием населения;

17-10- Прием организаций;

17-20 - Обращения граждан, поступившие на Официальный портал управы, адрес электронной почты;

17-21 - Распоряжения управы;

17-28 - Протоколы тематические, встреча с общественными советниками;

17-33 - Факсограммы;

17-5у – внутренние обращения организаций;

17-4у – внутренние обращения граждан.

7.5.4. Регистрация документов в управе осуществляется сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения:

7.5.5. При регистрации документа сотрудники сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения:

- формируют электронную карточку документа, в которую путем заполнения полей карточки вносят сведения о документе;

- присваивают документу регистрационный номер;

- создают электронные копии документов и прикрепляют их к электронной карточке документа.

7.5.6. Сотрудники несут ответственность за достоверность внесенной информации.

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

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

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

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

Документы, поступившие в управу на бумажном носителе, сканируются в полном объеме, включая все приложения, заносятся в систему электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО), формируются в дела и остаются на хранении в секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения. На исполнение такие документы передаются только в электронном виде, за исключением случаев, когда для рассмотрения обращения (поручения) требуются приложения на бумажном носителе.

7.6. Рассмотрение документов и подготовка проектов резолюций

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

7.6.1. Служебные документы, в том числе письма поступившие через систему сети интернет и факсы, а также обращения частных лиц на иностранном языке, адресованные в управу без указания конкретного адресата регистрируются при наличии идентичного текста на русском языке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работа с жалобами физических лиц осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных в управу района. Работа с жалобами юридических лиц осуществляется в аналогичном порядке.

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

7.6.10. В состав резолюции входят следующие элементы:

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

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

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

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

7.6.11. В случае отсутствия главы управы резолюции по исполнению документов, поступивших в управу, должностное лицо, официально его замещающее, подписывает как «Исполняющий обязанности главы управы».

7.7. Особенности работы с обращениями граждан

Организация работы с письменными и устными обращениями граждан в управе, а также организация личного приема граждан руководителями управы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим Регламентом.

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

7.7.1. Работа с обращениями граждан в управе района осуществляется на основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также настоящего Регламента.

7.7.2. В соответствии с Законом под обращениями понимаются изложенные в устной или письменной форме предложения, заявления, жалобы граждан.

7.7.3. Не рассматриваются обращения, содержащие выражения и сведения, оскорбляющие честь и достоинства других лиц.

7.7.4. Письменное обращение гражданина должно содержать наименование и адрес органа исполнительной власти или должностного лица, которым адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, его адрес, контактный телефон, дату, личную подпись. Обращение, в котором отсутствует фамилия, адрес и личная подпись, считается не подлежащим к рассмотрению.

7.7.5. Письмо с официального сайта управы района должно содержать: наименование органа исполнительной власти или должностного лица, которым адресовано обращение; изложение существа обращения, фамилию, имя отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), электронный адрес, контактный телефон, дату. Письмо не содержащее фамилии, почтового или электронного адреса гражданина, считается не подлежащим к рассмотрению.

7.7.6. Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены.

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

В отдельных случаях, ввиду сложного характера вопросов, поставленных в устных обращениях граждан, либо необходимости дополнительной проверки изложенных в них фактов, должностные лица дают соответствующие распоряжения исполнителям в порядке подчиненности.

Указанные обращения регистрируются в трехдневный срок и ставятся на контроль, результаты их рассмотрения доводятся до сведения заинтересованных лиц в порядке, установленном Законом.

7.7.7. Рассмотрение жалоб – обращений граждан по поводу восстановления прав или законных интересов, нарушенных действием (бездействием), решением органов исполнительной власти или их должностными лицами, руководителями организаций – рекомендуется осуществлять комиссионно, с

участием заявителей, представителей общественности.

7.7.8. Специалистом, ответственным за делопроизводство управы (далее специалист) производится запись гражданина на личный прием к главе управы, его заместителям, в соответствии с утвержденным графиком приема; делается запись в карточке личного приема с указанием содержания обращения. В случае, если в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке. В отдельных случаях, проводится проверка и дается письменный ответ в установленные законом сроки.

7.8. Оформление исходящих документов

Исходящие документы (в том числе и инициативные) подписываются главой управы, первыми заместителями и заместителями главы управы в соответствии с их компетенцией.

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

Исполняющий обязанности главы управы - И.О.Фамилия

Рекомендуется при написании реквизита подпись на письмах, имеющих более одного листа, указывать должность лица, подписавшего документ, полностью.

Глава управы Тимирязевского района - И.О.Фамилия

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

Первый заместитель главы управы Тимирязевского района - И.О.Фамилия

7.8.1. Исходящие документы оформляются на бланках.

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

Право подписи на бланках управы имеют первые заместители, заместители главы управы, начальники отделов и их заместители.

Исходящие документы (в том числе инициативные), оформленные на бумажном носителе, принимаются к отправке:

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

7.8.4. Формирование дел, их хранение, архивная работа.

7.8.5. Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для личности, общества, государства, а равно имеющий ценность, в том числе как объект движимого имущества, для собственника.

Архив - совокупность архивных документов, а также учреждение или структурное подразделение органа государственной власти и местного самоуправления, осуществляющих прием, комплектование и хранение архивных документов в интересах пользователей (физических и юридических лиц).

Формирование дел, их хранение в архиве управы осуществляется в секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения. Архивирование документов

происходит в соответствии с Законом города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах» и в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в бумажном или электронном виде.

Законченные делопроизводством дела постоянного хранения в течение 3 лет или другого согласованного в установленном порядке срока в соответствии с номенклатурой дел хранятся в архиве управы

7.8.6. Дела постоянного хранения подлежат передаче в Главное архивное управление города Москвы в установленном порядке.

7.8.7. Дела временного хранения хранятся в архиве управы и по истечении сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел подлежат уничтожению на основании акта о выделении документов и дел к уничтожению.

7.8.9. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

7.8.10. Хранение электронных документов сопровождается хранением соответствующих сертификатов ключей ЭЦП и (или) ЭП и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки ЭЦП и (или) ЭП хранимых электронных документов.

7.8.11. После истечения установленного срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, оформленного и утвержденного в установленном порядке, указанные электронные документы и информация о них, зафиксированная в электронных карточках, подлежат уничтожению (удалению из ЭДО).

7.8.12. Выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы об архивном деле, административным регламентом предоставления государственной услуги и требованиями настоящего Регламента.

7.9. Исполнение и контроль исполнения документов и обращений граждан

7.9.1 Общие положения

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

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

Ответы на обращения граждан за подписью главы управы или исполняющего обязанности главы управы согласовываются с сотрудником юридической службы управы района. Согласование указанного ответа юридической службой управы

осуществляется в срок не более 2 рабочих дней; при срочной, оперативной подготовке - 1 рабочий день.

Проекты ответов, направляемые в префектуру Северного административного округа города Москвы, согласовываются с юридической службой управы района только в том случае, если ответ направляется за подписью префекта.

Внутренняя переписка между управой района и префектурой САО г. Москвы согласованию с юридической службой управы района не подлежит.

В случае отсутствия сотрудника юридической службы (командировка, отпуск, больничный и т.д.), ответы на обращения граждан за подписью главы управы или исполняющего обязанности главы управы согласовываются с заместителем главы управы по работе с населением.

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

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

7.9.2. Срок исполнения

7.9.2.1. Срок исполнения, установленный резолюцией главы управы, определяется календарной датой. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 календарных дней, не считая нерабочих праздничных дней, за исключением сроков исполнения, установленных законодательством. В случае установления законодательством срока рассмотрения «в течение месяца», «в месячный срок» срок исполнения истекает в соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в последний день этого месяца. Срок исполнения, исчисляемый неделями, истекает через 5 дней, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

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

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

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

7.9.2.2. Срок исполнения служебного документа и обращения гражданина указывается в резолюциях главы управы.

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

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

поручения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10. Порядок исполнения документа

Исполнение документов осуществляется в соответствии с поручениями главы управы, первых заместителей, заместителей главы управы и иных должностных лиц, содержащимися в правовых актах управы, протоколах, резолюциях.

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

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

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

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

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

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

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

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

Проекты письменных ответов на письменные обращения граждан согласовываются исполнителем с юридической службой управы района.

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

Допускается устная форма ответа на служебный документ и письменное обращение гражданина (если такая форма устраивает обратившуюся организацию или заявителя), о чем на документах и обращениях граждан (либо на отдельных справках) исполнителем представляется информация на имя главы управы, в которой отражается дата ответа, его краткого содержания и информацией о

конкретном лице, давшем ответ (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона), а также лице, его получившем.

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

7.10.1. Контроль исполнения

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, когда контроль за исполнением правового акта возложен на заместителя главы, сбор информации, ее анализ и оформление отчета осуществляет то структурное подразделение управы, которое представляло проект правового акта.

7.10.1.5. Решение о снятии с контроля поручений, производится должностным лицом, поставившим документ на контроль или по его поручению сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

Основанием для снятия с контроля может служить:

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

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

7.10.1.7. В случае необходимости постановки документа на дополнительный контроль, проставлять резолюцию от имени и по поручению главы управы имеет право заместитель главы управы по работе с населением.

7.10.1.8. Контрольно-аналитическая деятельность предусматривает контроль и анализ результатов исполнения документов и поручений, информирование об этом соответствующих должностных лиц исполнительной власти города Москвы, ведение баз данных.

Контрольная деятельность по исполнению документов осуществляется в секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

Подготовка обобщенных материалов контрольно-аналитической деятельности по запросам вышестоящих организаций осуществляется заместителем главы управы по работе с населением.

7.10.2. Порядок осуществления контрольно-аналитической деятельности

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

Кроме того, контрольная деятельность может осуществляться оперативными (выезды на место, использование средств оперативной связи, организация проверок, совещаний и т.д.) и традиционными (представление исполнителем информации в виде справок, отчетов, заключений и т.д.) методами.

7.10.2.2. Для осуществления контрольных функций в предупредительном режиме, а также для анализа исполнительской дисциплины службой по работе с документами и архивом используется печать списков и статистических данных для рассылки должностным лицам управы района.

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

истечения установленного срока исполнения ежедневно и еженедельно направляет исполнителям уведомления, напоминания о представлении отчетов по исполнению поручений, а так же перечень поручений, сроки выполнения которых, истекают в предстоящий период.

Заместитель главы управы, курирующий ведение делопроизводства, имеет право запрашивать информацию о ходе исполнения поручений главы управы до истечения конечного срока в порядке упреждающего контроля.

7.10.2.3. Заместитель главы управы имеет право вносить главе управы предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности, снижении размера или лишении премии должностных лиц и сотрудников, не обеспечивших своевременное выполнение поручений.

7.10.2.4. Управы районов города Москвы представляют Мэру Москвы и Правительству Москвы ежегодный отчет о своей деятельности через префектуры административных округов города Москвы (через Организационное управление префектуры).

8. Организация личного приема граждан и организаций

8.1. Прием граждан

8.1.1. Организация личного приема граждан в управе района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по предметам ведения города Москвы, определенным Уставом города Москвы, Регламентом Правительства Москвы и настоящим Регламентом, в том числе в части требований, установленных Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных главе управы, заместителям главы управы.

8.1.2. Прием граждан, а также представителей предприятий и организаций осуществляется главой управы и его заместителями в соответствии с графиком приема, утвержденным распоряжением главы управы.

8.1.3. Предварительная беседа с жителями и представителями организаций и запись на прием к главе управы, осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство управы района.

8.1.4. Контроль исполнения поручений, данных во время приема представителей организаций и населения, осуществляется уполномоченным сотрудником (далее - специалист) производится запись гражданина на личный прием к главе управы, его заместителям, в соответствии с утвержденным графиком приема; делается запись в карточке личного приема с указанием содержания обращения. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке. В остальных случаях, проводится проверка и дается письменный ответ, в установленные законом сроки.

8.1.5. Регистрация обращений на приеме главы управы и заместителей главы

управы осуществляется в автоматизированном режиме.

8.1.6. Срок исполнения поручений, данных в ходе приема населения и представителей организаций - 30 календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения, если в поручении не установлен иной срок.

8.1.7. Продление сроков исполнения поручений по приему населения и организаций возможно должностным лицом, установившим срок исполнения.

9. Организация предоставления государственных услуг

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

Государственные услуги, предоставляемые управой с помощью Автоматизированной системы «Единая система, автоматизации централизованного предоставления государственных услуг и контроля исполнения функций» (АС ГУФ), включены в Реестр государственных услуг города Москвы.

10. Информационное обеспечение деятельности управы

10.1. Общие положения

10.1.1. Информационное обеспечение деятельности управы района направлено на обеспечение должностных лиц органов исполнительной власти города Москвы документами и информацией, необходимыми для решения задач управления, а также для освещения и разъяснения деятельности исполнительной власти Северного административного округа города Москвы.

Потребителями информации являются:

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

10.1.2. Формы и средства представления и распространения информации:

- представление справок по телефону;
- публикации в газете «Петровский парк»
- публикация информации на официальном сайте Войковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

В перечень информационных ресурсов управы входят:

- служебные документы, подписанные главой управы, заместителями главы управы.

- компьютерные базы данных.

10.1.4. Информационные ресурсы управы по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

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

10.1.5. К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных Северного административного округа и затрагивающая права, свободы и обязанности граждан.

10.1.6. К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных Северного административного округа, предназначенная для использования должностными лицами и служащими исполнительной власти Северного административного округа при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

10.1.7. К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных Северного административного округа, установленная и оформленная в соответствии с разделом 10 настоящего Регламента.

10.1.8. Официальным печатным изданием управы района является газета «Районная неделя».

Для оперативного получения внешней информации, представления информации гражданам и юридическим лицам, а также размещения законодательной, нормативной, справочной, статистической, исторической и иной информации электронным каналом является официальный сайт управы в сети Интернет.

11. Информатизация деятельности управы

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

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

- комплекс технических средств для обеспечения работы пользователей с

информационными ресурсами, для обеспечения доступности и жизнеспособности информационных ресурсов, для автоматизированной обработки информации;

- транспортную среду передачи данных – корпоративную мультисервисную телекоммуникационную сеть (КМС) Правительства Москвы с открытой архитектурой, объединяющую локальные сети структурных подразделений Аппарата Мэра, Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы и подведомственные организации Северного административного округа;

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

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

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

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

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

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

Обеспечение техническими и программными средствами производится Управлением информационных технологий и материально-технического обеспечения префектуры по заявке главы управы.

Управление информационных технологий и материально-технического обеспечения префектуры обеспечивает координацию технической поддержки при подключении абонентов (пользователей) к информационным системам Правительства Москвы.

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

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

**ОБРАЗЕЦ
ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ****ВОПРОС ВНЕСЕН**

первый заместитель главы управы
Инициалы, Фамилия
(подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО

первый заместитель главы управы
Инициалы, Фамилия
(подпись, дата)

ВОПРОС ПРЕДСТАВЛЕН

должность
Инициалы, Фамилия
(подпись, дата)

заместитель главы управы
Инициалы, Фамилия
(подпись, дата)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

должность
Инициалы, Фамилия
(подпись, дата)
номер рабочего телефона

заместитель главы управы
Инициалы, Фамилия
(подпись, дата)

начальник отдела ...
Инициалы, Фамилия
(подпись, дата)

советник-юрист юридической службы
Инициалы, Фамилия
(подпись, дата)

Разослано: