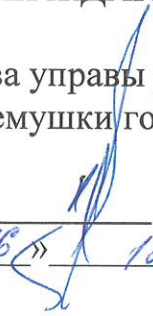


УТВЕРЖДАЮ

Глава управы района
Черемушки города Москвы



« 16 » 12 2024 г.

М.В. Недашковский

Приложение к распоряжению
управы района Черемушки
города Москвы

31 от 16.12.2024

РЕГЛАМЕНТ
управы района Черемушки
города Москвы

Содержание

1. Общие положения	3
2. Организация работы района Черемушки.....	3
3. Распорядительные документы управы	4
4. Порядок рассмотрения обращений депутатов	10
5. Организация работы со служебными документами, обращениями граждан и юридических лиц	11
6. Исполнение и контроль за исполнением документов, обращений граждан и юридических лиц	19
7. Организация приема граждан и юридических лиц	23
8. Информационное обеспечение деятельности	23
9. Оформление служебных документов	24
10. Порядок подготовки и проведения заседаний и совещаний в управе района	30

1. Общие положения.

1.1. Регламент управы района Черемушки определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности управы.

1.2. Статус, полномочия, порядок назначения, принципы и гарантии деятельности должностных лиц управы района определены Уставом города Москвы, Законом города Москвы от 26.01.2005 №3 «О государственной гражданской службе города Москвы», постановлением Правительства Москвы №157-ПП (в действующей редакции), постановлением Правительства Москвы от 03.12.2002 №981-ПП «Об образовании территориальных органов исполнительной власти города Москвы - управ районов», постановлением Правительства Москвы от 21.02.2006 №112-ПП (в действующей редакции) «О регламенте Правительства Москвы», Положением об управе района города Москвы и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы управы района и обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих и других сотрудников, обеспечивающих деятельность управы при работе с документами.

1.4. Регламент управы района Черемушки разработан с учетом требований Регламента Правительства Москвы.

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

2. Организация работы управы района Черемушки.

2.1. Работу управы района организует глава управы района Черемушки. Управа района строит свою работу на основе планов работы на полугодие, ориентированных на реализацию Программы управы на год, а также решение других вопросов государственного управления, отнесенных к ведению управы района.

2.2. Подготовка Программы управы района Черемушки на предстоящий год, включающей приоритетные направления социально-экономического развития и застройки территории района, осуществляется исходя из правовых актов города Москвы.

2.3. План работы на полугодие содержит перечень наиболее важных вопросов жизни района. План включает также перечень основных организационных и других мероприятий, проводимых управой района.

2.4. Предложения в план работы управы района на полугодие направляются специалисту организационного отдела не позднее, чем за 40 календарных дней до начала планируемого периода. Специалист организационного отдела обобщает

поступившие предложения, готовит проект плана работы управы района на полугодие и проект распоряжения управы района. Проект распоряжения о плане работы управы на полугодие после согласования и доработки с учетом полученных замечаний не позднее, чем за неделю до начала планируемого периода вносится на подпись главе управы.

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

2.6. Специалист организационного отдела на основе полугодичных планов работы управы разрабатывает еженедельный план работы управы.

3. Распорядительные документы управы.

3.1. Порядок подготовки и оформления проекта распорядительных документов управы.

К распорядительным документам управы района относятся:

- а) распоряжения управы района;
- б) приказы управы района;
- в) поручения главы управы, заместителей главы управы (по направлениям).

3.1.1. Общие положения.

Проекты распорядительных документов управы района при наличии согласований с заместителями главы управы (по направлениям их деятельности), структурными подразделениями управы и юристом представляются исполнителем в организационный отдел управы для контроля правильности их оформления и предотвращения дублирования с принятыми ранее документами.

При наличии замечаний документ возвращается на доработку.

Распорядительные документы после подписания направляются в организационный отдел управы для регистрации, оформления и последующей рассылки строго в соответствии с перечнем рассылки.

Не допускается принятие (издание) повторного распорядительного документа, кроме случаев, когда необходимость принятия нового распорядительного документа продиктована изменением обстоятельств.

Если документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом на документе в правом верхнем углу должен стоять гриф утверждения документа, состоящий из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Контроль за выполнением распоряжения управы района возлагается и осуществляется в соответствии с распределением обязанностей руководителей по направлениям:

первый заместитель главы управы - по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства;

заместитель главы управы - по вопросам экономики, торговли и услуг;

заместитель главы управы - по работе с населением.

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

3.2.Правила оформления проекта распорядительного документа.

3.2.1.Использование бланка распорядительного документа.

Проект распорядительного документа оформляется на соответствующем бланке установленного образца.

3.2.2.Название текста.

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

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

Название текста печатается на 12 строке первого листа проекта через 1 интервал, длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Название текста выделяется жирным шрифтом. Точка в названии не ставится.

3.2.3.Текст документа

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

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

Текст печатается через 1,5 интервала с отступом от заголовка в 2 интервала: строка состоит из 66 печатных знаков (вертикальное расположение текста) и 104 знаков (горизонтальное расположение текста), абзац начинается с 6 знака.

3.2.4.Структура текста распорядительного документа.

Текст распоряжения и приказа содержит констатирующую, мотивировочную, постановляющую (распорядительную) части.

Констатирующая часть должна быть изложена кратко.

Мотивировочная часть распоряжения не имеет специальных завершающих слов.

Текст распоряжения, приказа и поручения начинается словами: «В целях ... », «В связи ... », «В соответствии ... » и т.д.

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

Постановляющая (распорядительная) часть указанного документа может состоять из пунктов. Для детализации предписываемых действий текст может делиться на подпункты. Оформлять подпункты в пределах одного пункта документа следует, если их количество не менее двух. В конце каждого пункта ставится точка.

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

В тексте жирным шрифтом выделяются:

- наименование органов исполнительной власти города Москвы (организаций) и фамилии должностных лиц, которым даются поручения;
- сроки исполнения;
- цифры по тексту (суммы выделяемых средств, площадь земельного участка, площадь выделяемого жилья и т.д.);
- фамилия должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением распорядительного документа;
- должность и фамилия лица, подписывающего распорядительный документ.

3.2.5. Приложение

Приложение к распорядительному документу является неотъемлемой частью распорядительного документа.

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

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта.

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).

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

3.2.6. Обязательные пункты проекта распорядительного документа.

Проект распорядительного документа должен содержать:

- точные наименования организаций или должности и фамилии должностных лиц, на которых возлагается выполнение поручения;
- сроки исполнения поручений;
- поручение о контроле за выполнением данного распорядительного документа;

-поручение должностному лицу, на которого возложен контроль за выполнением постановления, о предоставлении информации (доклада) главе управы о ходе выполнения распоряжения, приказа, поручения;

-указание о признании утратившим силу распорядительного документа либо его отдельных пунктов, если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятого.

3.2.7. Структура и оформление листа согласования.

К каждому проекту распорядительного документа исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа документа.

Реквизиты листа согласования:

-ответственный исполнитель - специалист структурного подразделения управы, подготовившего проект документа;

-руководитель структурного подразделения, подготовившего (представившего) проект;

-заместители главы управы по направлениям, согласующих структурных подразделений, указанных в проекте в качестве исполнителей.

Все согласования должен получить ответственный исполнитель.

На листе согласования реквизиты и подписи располагаются:

Согласовано:

-должность, подпись, Ф.И.О. заместителей главы управы по направлениям, согласующих структурных подразделений управы и организаций, указанных в проекте в исполнителей;

-должность, подпись, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, подготовившего (представившего) проект;

Подготовлено:

-должность, подпись, Ф.И.О. ответственного исполнителя - специалиста структурного подразделения администрации района, подготовившего проект документа.

Распоряжения управы района согласовываются в следующем порядке: руководитель структурного подразделения, заместитель главы управы по направлению.

Подписи должны быть подлинными, синими чернилами с указанием даты.

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

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

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

3.2.8. Рассылка проекта распорядительного документа на согласование.

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

Согласование проекта распорядительного документа осуществляется исполнителем, подготовившим проект распорядительного документа.

Ответственность за своевременную рассылку проекта распорядительного документа несет руководитель структурного подразделения, подготовившего проект распорядительного документа.

3.2.9. Контроль соответствия проекта распорядительного документа законам.

Ответственность за качество подготовки проекта распорядительного документа и его согласование возлагается на должностных лиц, внесших и подготовивших проект распорядительного документа.

К проекту распорядительного документа прилагаются:

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

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

Контроль соответствия требованиям Регламента управы района проекта распоряжения осуществляет организационный отдел.

Контроль соответствия требованиям Регламента управы района проекта распоряжения включает:

- проверку правильности определения вида документа; использования бланка; наличия заголовка, его соответствия содержанию текста; наличия обязательного пункта о контроле, при необходимости пункта об отмене; признание утратившим силу или изменении ранее принятого документа; оформления подписи; наличия всех необходимых согласований, действительность согласований;

- проверку правильности оформления (структура текста, соотношение размеров констатирующей и постановляющей частей, четкость и однозначность толкования формулировок, наличие в тексте ссылок на документы с точным указанием их даты, номера и названия, наличие приложений, правильность наименований и их должностных лиц, указание сроков исполнения, указание справочных данных исполнителя на листе согласования, полнота и достаточность списка рассылки);

- проверку комплектности представленных документов.

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

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

Организационный отдел управы осуществляет:

- редактирование текста проекта;
- информирование исполнителя о результатах рассмотрения проекта документа и возврат отклоненного проекта;
- регистрацию распорядительного документа;
- подготовку к размножению;
- рассылку копий распорядительного документа;
- формирование дела распорядительного документа.

3.2.11.Доработка распорядительных документов управы района.

Доработка проекта распорядительных документов осуществляется исполнителем с учетом замечаний и дополнений:

- для проектов распорядительных документов, подготовленных по поручению главы управы - в срок не более трех рабочих дней;
- для проектов распорядительных документов, подготовленных в инициативном порядке, время доработки определяет сам исполнитель.

Проекты распоряжений после доработки вновь поступают в организационный отдел управы для контроля соответствия проекта распорядительного документа требованиям настоящего Регламента и последующей передачи на подпись.

3.2.12.Подписание распорядительных документов.

Распоряжение, поручение издает (подписывает) глава управы или должностное лицо, исполняющее его обязанности.

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

3.2.13.Регистрация, рассылка и формирование дел распорядительных документов.

Распоряжения готовятся на бланке в единственном экземпляре.

Распоряжения после их подписания сдаются в организационный отдел управы, в которой регистрируются, оформляются и рассылаются согласно списку рассылки.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные распорядительные документы запрещено.

3.2.14.Регистрация распорядительных документов.

Регистрация распоряжений производится в системе электронного документооборота в течение года в порядке возрастания номеров с указанием существующей номенклатуры дел.

3.2.15. Рассылка распорядительных документов.

Подписанные документы тиражируются ответственным исполнителем и рассылаются в соответствии со списком рассылки организационным отделом.

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

Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью.

3.2.16. Внесение изменений в ранее принятый документ.

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

3.2.17. Отмена, признание утратившим силу распорядительного документа.

Утратившим силу признаются распорядительные документы:

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

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

Распорядительные документы управы подлежат отмене:

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

4. Порядок рассмотрения обращений депутатов.

4.1. Запрос депутата Московской городской Думы – особая форма обращения депутата (групп депутатов), которое в письменной форме вносится на заседание Московской городской Думы.

Запрос депутата городской Думы оформляется на специальном бланке и должен содержать фразу: «Запрос сделан на заседании Московской городской Думы (число, месяц, год)», удостоверенную подписью председательствующего на данном заседании.

4.2. Должностное лицо, к которому обращен запрос депутата Московской городской Думы, должен дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной, установленной Думой срок.

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

В случае необходимости проведения в связи с обращением дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов глава управы района обязан сообщить об этом члену Совета Федерации или депутату Государственной Думы Федерального Собрания в трехдневный срок со дня получения обращения. Окончательный ответ предоставляется члену Совета Федерации, депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации не позднее 30 дней со дня получения обращения.

Должностное лицо, к которому обращен запрос депутата муниципального Собрания, должно подготовить ответ на него не позднее, чем через 15 дней со дня его регистрации в управе района.

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

4.5. Депутатский запрос муниципального Собрания в органы исполнительной власти и к должностным лицам органов исполнительной власти рассматриваются в пятнадцатидневный срок с момента получения обращения, если оно не требует дополнительного изучения и проверки. В случае необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов должностные лица обязаны сообщить об этом депутату в пятнадцатидневный срок со дня получения обращения. Окончательный ответ представляется депутату не позднее 30 дней со дня получения письменного обращения. Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов.

5. Организация работы со служебными документами, обращениями граждан и юридических лиц.

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

5.1.1. Прием и отправка служебных документов, обращений юридических лиц и граждан осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;
- нарочно, курьерами;

- лично гражданами и юридическими лицами (через окно приема почты);
- с использованием официального сервера;
- с использованием телеграфной связи.

5.1.2. Прием и отправка документов производится централизованно.

Документы, переданные (полученные) с использованием факсимильной связи, 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 либо с последующей их регистрацией.

5.1.3. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции осуществляется сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

5.1.4. Служебные документы, обращения юридических лиц, граждан, лично передаваемые в сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения принимаются только при вскрытых конвертах.

5.1.5. При приеме обращений от юридических лиц и граждан при наличии копии обращения на ней ставится штамп с указанием даты поступления документа.

5.1.6. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни принимается дежурными с последующей передачей в сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения

5.1.7. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресации и целостность упаковок.

5.1.8. Все конверты с поступившими документами вскрываются.

5.1.9. 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.

5.1.10. Работа с анонимными документами, содержащими сведения о признаках преступлений против государства, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции «О порядке получения, обработки и работе с анонимными документами, адресованными Мэру Москвы, Правительству Москвы».

5.1.11. На документы, требующие срочного рассмотрения: с грифами «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) и передаются незамедлительно.

5.1.12. Отправка документов производится после регистрации документа (резолуции к нему).

При отправке проверяется наличие:

- адреса с индексом;
- исходящего номера;
- фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;
- указанных в тексте приложений;
- подписи на документе.

5.1.13. Заведующий сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения имеет право в случае неправильно оформленного документа:

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

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

По документам, централизованно зарегистрированным, выдача производится в секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения под роспись получателя.

5.2. Регистрация документов.

5.2.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета и использования в справочных целях (служебные документы, обращения граждан и юридических лиц).

5.2.2. Регистрация документов в управе района осуществляется в секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

5.2.3. Регистрация документов (служебной корреспонденции, обращений юридических лиц, граждан) осуществляется в системе электронного документооборота.

5.2.4. Централизованные прием и отправку документов с использованием электронной почты, прием сообщений, поступающих на официальный адрес электронной почты управы района, прием факсимильных сообщений, поступающих на официальный факс управы района, и телефонограмм, поступающих в приемную главы управы района, осуществляет секретарь.

5.2.5. Документы, зарегистрированные в управе, в тот же день направляются руководителю.

Документы, адресованные заместителям, направляются для подготовки проекта резолюции в структурные подразделения.

5.2.6. Повторными считаются документы, поступившие по одному и тому же вопросу из одной организации или от одного и того же частного лица (группы лиц) в течение года, считая от даты первичной регистрации документа, 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.

5.3. Рассмотрение документов.

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

5.3.2. Регистрация документа осуществляется в электронной системе документооборота не позднее 3 (трех) дней с момента поступления документа или обращения в управу.

5.3.3. 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 исполнитель.

5.3.4. 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.

5.4. Особенности работы, с обращениям граждан и обращениям юридических лиц.

5.4.1. Работа с обращениями граждан осуществляется на основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в редакции от 03.11.2015) «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также настоящего Регламента.

5.4.2. Письменные обращения граждан и юридических лиц перенаправляются в семидневный срок со дня регистрации обращения тому органу или должностному лицу, к компетенции, которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

5.4.3. Письменное обращение гражданина или юридического лица должно содержать наименование и адрес органа исполнительной власти города Москвы или должностного лица, которым оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, наименованием юридического лица, его адрес, контактный телефон, дату и личную подпись.

Обращение, в котором отсутствует фамилия, адрес и личная подпись, считается анонимным и не подлежит рассмотрению.

Не рассматривается обращение, содержащее выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

5.4.4. Запрещается направлять на рассмотрение обращение гражданина или организации по поводу восстановления его прав или законных интересов (жалобу тому должностному лицу или органу исполнительной власти города Москвы, действия бездействие) которых обжалуется.

Рекомендуется осуществлять рассмотрение жалобы комиссионно.

5.5. Особенности работы по рассмотрению обращений Уполномоченного по правам ребенка.

5.5.1. Работа с обращениями Уполномоченного по правам ребенка в городе Москве осуществляется на основании Закона города Москвы от 03.10 2001 №43 «Об Уполномоченном по правам ребенка в городе Москве», а также настоящего Регламента.

5.5.2. Должностные лица обязаны в двухдневный срок предоставлять сведения, материалы и документы по запросам Уполномоченного, необходимые для осуществления его полномочий.

5.5.3. Должностные лица, которым Уполномоченный направляет свое заключение, обязаны рассмотреть заключения и рекомендации Уполномоченного в двухнедельный срок и уведомить Уполномоченного о принятых мерах в письменной форме.

В случае, если рекомендации Уполномоченного не выполнены, в ответе должно содержаться обоснование причин их невыполнения.

5.5.4. Уполномоченный имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении и обсуждении поставленных им вопросов. О времени и месте рассмотрения Уполномоченный должен быть извещен не позднее, чем за три дня до даты рассмотрения вопроса.

5.6. Оформление исходящих документов.

5.6.1. Исходящие документы (в том числе и инициативные) подписываются руководителями в соответствии с их компетенцией, а также их заместителями и лицами, их официально замещающими.

5.6.2. Исходящие документы оформляются на бланках писем.

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

Право подписи на бланках документов с указанием наименования органа исполнительной власти имеют должностные лица, обладающие исполнительно-распорядительными полномочиями, их заместители и лица, исполняющие их обязанности. Использование предлога «за» или косой черты перед наименованием должности, запрещено.

5.6.4. Экземпляр исходящего документа (копия), остающийся в деле, должен быть завизирован руководителем, а также непосредственным исполнителем (с указанием фамилии номера телефона).

5.7. Формирование дел, их хранение, справочная работа.

5.7.1. Формирование дел, их хранение, справочная работа по документам (как входящим, так и исходящим) осуществляется сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной главой управы района.

5.7.2. Справочную работу по централизованно зарегистрированным документам осуществляет сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения в соответствии со своей компетенцией.

5.7.3. Законченные делопроизводством дела в течение 5 лет или другого согласованного в установленном порядке срока остаются в секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, а затем в соответствии с номенклатурой дел сдаются в Архив.

5.8. Порядок работы с документами ограниченного распространения (ДСП).

5.8.1. Работа с документами ограниченного распространения определяется действующими нормативами РФ, города Москвы, перечнем сведений конфиденциального характера, настоящим Регламентом и отдельными распоряжениями (приказами) управы района.

В случае отнесения документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в пояснительной записке дать основания отнесения документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

Решение об отнесении распорядительного документа к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается организационным отделом управы района на стадии создания проекта распорядительного документа управы района при включении в него персональных

данных и иных сведений в соответствии с приложением к настоящему Регламенту и оформляется пометкой «Конфиденциальная информация».

5.8.2. Конфиденциальное делопроизводство в управе района организуется в рамках структурных подразделений управы района, в которых назначаются ответственные за его ведение. Документы (проекты) с пометкой «ДСП» исполняются только на сертифицированных ПЭВМ. Переговоры конфиденциального характера ведутся в защищаемых помещениях, с использованием средств защиты речевой информации.

5.8.3. Решение об отнесении документа к категории ограниченного распространения принимается, как правило, на стадии создания проекта документа при включении в него сведений конфиденциального характера и помечается грифом «ДСП» («Для служебного пользования»).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных Правительства Москвы, установленная и оформленная в соответствии с Регламентом Правительства Москвы и пунктом 5.8.1. настоящего Регламента.

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

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

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

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

-защита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена федеральными законами.

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

- права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- полномочия органов исполнительной власти и иных государственных органов города Москвы, а также правовое положение подведомственных Правительству Москвы организаций;
- состояние окружающей среды;

- деятельность управы района, органов исполнительной власти и иных государственных органов города Москвы;
- использование бюджетных средств;
- иные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

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

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 5.8.5. настоящего Регламента;
- внесения изменений, отмены и признания утратившим силу документа, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

5.8.7. Доступ к информации о деятельности управы района, органов исполнительной власти и иных государственных органов города Москвы ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена к информации, составляющей государственную или служебную тайну.

5.8.8. Состав информации о деятельности Мэра Москвы и Правительства Москвы определяется перечнем информации, утверждаемым руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

5.8.9. Решение об отнесении документа к категории «ДСП» принимается:

- по распорядительным документам – главой управы района, а также ответственным за внесение проекта распорядительного документа;
- по другим документам (письмам, протоколам) должностным лицом, подписавшим документ, на основании предложения ответственного исполнителя.

5.8.10. Должностные лица управы района, принявшие решение об отнесении документа к категории «ДСП», несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

5.8.11. На документах и их проектах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «ДСП».

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

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

5.8.13. Доступ к базам данных документов с грифом «ДСП» имеют должностные лица управы района в соответствии с утвержденными списками и расчетом рассылки документов.

5.8.14. Организация доступа к информации конфиденциального характера осуществляется в следующем порядке:

- сотрудников структурных подразделений управы района – по разрешению главы управы района, должностного лица, подписавшего документ, и в соответствии с полномочиями пользователей специальной автоматизированной системы документооборота управы района, регламентированными соответствующей инструкцией;
- других организаций – по разрешению главы управы района.

5.8.15. Документированная информация «ДСП» без санкции главы управы района и должностного лица, установившего режим ограниченного распространения, не подлежит разглашению (распространению), уничтожению.

5.8.16. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится по результатам экспертизы в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается штампом или от руки с указанием номера акта или протокола, послужившего основанием для снятия. Запись подтверждается подписью руководителя аппарата управы района, главного специалиста службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке управы района.

6. Исполнение и контроль за исполнением документов, обращений граждан и юридических лиц.

6.1. Общие положения.

6.1.1. Подлежат исполнению поручения, зафиксированные в распорядительных и служебных документах, протоколах заседаний и совещаний, а также резолюциях по исполнению документов, обращений граждан и юридических лиц.

6.1.2. Исполнение предполагает разработку мер, направленных на осуществление поручений.

Ответственность за качественное и своевременное исполнение указанных документов и поручений как содержащихся в них, так и данных по их исполнению возлагается на должностных лиц.

6.2. Срок исполнения.

6.2.1. Срок исполнения, установленный распорядительным документом, протоколом или резолюцией, определяется календарной датой.

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

6.3. Продление срока исполнения.

Решение о продлении срока исполнения принимается должностным лицом, подписавшим документ.

Основанием для снятия распорядительного документа с контроля является:

-его выполнение;

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

6.4. Срок исполнения протокольного поручения.

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

6.5. Срок исполнения служебного документа, обращения гражданина или юридического лица.

Срок исполнения служебного документа, обращения гражданина или юридического лица указывается в резолюциях должностных лиц.

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 30 (тридцати) дней, за исключением документов, имеющих сроки исполнения, установленные федеральным и московским законодательством.

Если служебный документ, обращение гражданина или юридического лица поставлены на контроль Мэром Москвы, Правительством Москвы, руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, срок исполнения поручений по ним исчисляется от даты поступления документа в Правительство Москвы (первичной регистрации документа в аппарате Мэра и Правительства Москвы) и составляет 30 (тридцать) дней, если в резолюции не установлен другой срок исполнения.

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).

Доставка документа исполнителю осуществляется незамедлительно.

Решение по обращению гражданина принимается в срок 30 (тридцати) дней.

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

При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать 60 (шестидесяти) дней, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору, рассматриваются в суде. В таких случаях общий срок рассмотрения обращения продлевается на весь период судебного разбирательства.

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

Основанием для снятия с контроля может служить:

- справка исполнителя о результатах выполнения поручения;

- копия подписанного и зарегистрированного ответа заявителю, направленная с сопроводительным документом.

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

Адвокатский запрос подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней с момента поступления его в префектуру.

Судебный запрос подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней, если иной срок не установлен в запросе. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена, суд извещается об этом в течение 5 календарных дней со дня получения запроса в письменной форме.

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

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

6.6. Порядок исполнения документа.

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

Если в резолюции служебного документа обращения гражданина или юридического лица 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).

Соисполнители не позднее, чем за пять дней 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.

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.

Ответы на служебный документ, письменное обращение гражданина или юридического лица в письменной форме.

Ответ на обращение юридического лица или гражданина дает ответственный исполнитель.

Исходящие документа принимаются к отправке в таком количестве экземпляров, которое соответствовало бы количеству адресатов на документе, плюс два (один - исполнителю, другой - в дело). К справкам по обращениям граждан в префектуру, Правительство Москвы и вышестоящие организации прилагается ответ заявителю, а также акты и расписки (если имеются). Если справка готовится за

подписью префекта или его заместителей, то направляется еще один экземпляр справки и ответа заявителю для префектуры.

В случаях, когда в ответах заявителя указываются меры, которые будут определены или приняты по удовлетворению их просьб, на копии ответа делается специальная пометка «На контроль», указывается срок выполнения данного обещания, ставится дата и подпись главы управы.

Контрольные письма хранятся отдельно до окончания срока выполнения.

Допускается устная форма ответа на служебный документ и письменное обращение гражданина (если такая форма устраивает обращающегося организацию или заявителя), о чем на документах и обращениях граждан или юридических лиц (либо на отдельных справках) делается соответствующая отметка исполнителем с указанием даты ответа, его краткого содержания и информацией о конкретном лице, давшем ответ (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона), а также лице, его получившем.

6.6.1. Особенности исполнения поручения.

Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях.

В случае невозможности выполнения поручения в указанный срок исполнителем представляется не позднее пяти дней до установленного срока записка с проектом обращения, содержащим просьбу о продлении срока исполнения его поручения, конкретные причины невозможности выполнения поручения в установленный срок, а также информацию о принятых мерах по обеспечению выполнения поручения.

6.7. Контроль исполнения.

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

6.8. Контрольно-аналитическая деятельность.

6.8.1. Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения в соответствии со своей компетенцией осуществляет контрольно-аналитические функции, предусматривающие контроль и анализ результатов исполнения документов и поручений, информирование об этом соответствующих должностных лиц исполнительной власти.

6.8.2. Порядок осуществления контрольно-аналитической деятельности.

6.8.2.1. Централизованному (с использованием системы электронного документооборота) контролю по срокам и качеству исполнения подлежат служебные документы и обращения граждан или юридических лиц, поставленные на контроль.

Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения осуществляет контрольно-аналитические функции, до истечения установленного срока исполнения, направляет исполнителям уведомления, напоминания о представлении отчетов по исполнению поручений, сроки выполнения которых истекают в предстоящий период.

7. Организация приема граждан и юридических лиц.

7.1. Прием граждан и представителей организаций в управе района осуществляется главой управы района, его заместителями, руководителями структурных подразделений в соответствии с графиком приема, утверждаемым главой управы.

7.2. Прием граждан и представителей организаций главой управы района осуществляется по предварительной записи у секретаря, заместителями главы управы района, руководителями структурных подразделений без предварительной записи.

7.2. На прием могут записаться жители района и юридические лица.

Граждане и юридические лица вправе обращаться в приемную лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке.

7.4. Решение лица, ведущего прием, оформляется на бланке учетной карточке в виде поручения структурным подразделениям, подписывается этим должностным лицом и направляется на регистрацию в сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения. Каждое обращение гражданина или юридического лица, поступившее на личном приеме регистрируется в системе электронного документооборота.

Непосредственный контроль исполнения поручений, данных во время приема граждан или представителя организации, осуществляется работниками сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

7.5. Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина или юридического лица, должно исполняться в тридцатидневный срок со дня подписания (регистрации) поручения, если поручение не установлен иной срок.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.6. Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения либо по его поручению заместителем.

7.7. Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно;
- если дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина, и должностное лицо, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя.

8. Информационное обеспечение деятельности.

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных, включающая сведения конфиденциального характера (коммерческая и служебная тайна, персональные данные о гражданах, и другая информация в соответствии с

действующим законодательством и решениями должностных лиц исполнительной власти города Москвы).

8.1. Информирование граждан о распорядительных документах.

8.1.1. Ознакомление с распорядительными документами Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов Правительства Москвы, опубликованными в официальных изданиях Мэра Москвы и Правительства Москвы, производится в общественных библиотеках города.

8.1.2. В отдельных случаях (отсутствие в библиотеках официальных изданий Мэра Москвы и Правительства Москвы, отсутствие в изданиях нужных документов) граждане и представители организаций могут ознакомиться с текстом документа, затрагивающим их права, свободы и обязанности (в управе района города Москвы), по месту жительства или нахождения организации либо в другом органе исполнительной власти города Москвы, если вопрос касается деятельности данного органа.

8.1.3. В случае необходимости в получении копии распорядительного документа управы, затрагивающего права гражданина или юридического лица, для представления в судебные органы, органы прокуратуры и др., а также в связи с выполнением организацией функции, вытекающих из ее полномочий, граждане и юридические лица обращаются в сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения с письменной обоснованной заявкой на выдачу заверенной копии.

8.1.4. В случае нахождения подлинников распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы в Главном архивном управлении города Москвы (после передачи на государственное хранение) граждане и юридические лица должны обратиться с заявкой на выдачу копии распорядительного документа Мэра Москвы и Правительства Москвы в Главное архивное управление города Москвы.

8.2. Ответственный сотрудник управы района представляет населению справочную информацию по телефону «Горячей линии» по вопросам деятельности управы района, районных организаций и служб.

8.3. Официальными средствами массовой информации управы района являются: официальный унифицированный сайт управы района Черемушки, электронная версия газеты «Мои Черемушки», информационные стенды управы района Черемушки, в соответствии с перечнем утвержденным главой управы.

9. Оформление служебных документов.

9.1. Общие требования к оформлению документов.

Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в Регламенте.

Документы (кроме распорядительных) рекомендуется оформлять в текстовом редакторе «Word for Windows» (версия 7.0 и последующие) с использованием шрифта Times New Roman с 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.

9.2. Бланки документов.

9.2.1. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм), бланки резолюций А5 и А6 (105 - 148 мм).

9.2.2. В управе района утверждены следующие бланки для писем:

- главы управы района Черемушки города Москвы, применение которого допускается должностным лицом, соответствующим наименованию должности на бланке письма;

- управы района Черемушки города Москвы, применение бланков допускается руководителями управы района (заместителями главы управы), а также руководителями структурных подразделений, которым предоставлено право подписи.

9.2.3. Для ведения переписки между структурными подразделениями управы бланки документов не применяются «внутренняя» переписка оформляется на листах бумаги формата А4 или А5.

9.3. 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.

9.3.1. Наименование вида документа указывается на всех документах (распоряжение, приказ), кроме служебных писем.

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

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

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

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

9.3.3. Индекс документа - это порядковый номер для распоряжений, протоколов, приказов; для писем, поручений и служебной корреспонденции - это

входящий или исходящий номер с указанием индекса дела по номенклатуре дел. Проставляется в специально обозначенном месте бланка документа – на уровне и после реквизита «дата документа».

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

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

Печатается от границы левого поля, 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.

9.3.6. Адресат указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, конкретным должностным лицам.

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

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

При адресации документа физическому лицу инициалы указывают перед фамилией.

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

При адресации документа должностному лицу 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 науки и промышленной политики 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 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 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.

При адресации документа Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, Мэру Москвы одновременное его адресации другим должностным лицам не допускается.

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

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

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

Реквизит «адресат» печатается на расстоянии не менее 110 мм от левого края листа бумаги и на 20-40 мм от его верхнего края (при угловом расположении реквизитов). На бланках с продольным расположением реквизитов адресат печатается на 10-20 мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка. Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

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

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

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

Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

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

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

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

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть, проставлены по

середине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

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

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

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

Приложение:

1. Копия распоряжения Правительства Москвы от 28.01.2004 №70-ПП «Об Аппарате Мэра и Правительства Москвы» и приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о Документообороте в Аппарат Мэра и Правительства Москвы за второй квартал 2005 г. на 5 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, через 1 строку после текста документа.

9.3.8. 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).

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

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) ...».

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

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

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

9.4. Применение печатей.

На документах, требующих особого удостоверения, ставится печать.

Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику.

В управе района используют следующие печати:

-гербовая печать: «Управа района Черемушки»;

-круглая печать: «Для документов».

9.4.1. Гербовой печатью заверяется подпись главы управы и заместителей главы управы на доверенностях, договорах, дипломах, документах к наградам и почетным званиям города.

Печать хранится в сейфе сектора бухгалтерского учета и отчетности.

9.5. Заверение копии документа.

Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения может выдать копии только тех документов, автором которых являются сотрудники управы.

Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику (кроме копий распорядительных документов, направляемых Протокольным отделом Правительства).

Заверительная надпись «Копия верна» проставляется ниже реквизита «Подпись» и составляется по форме:

Копия верна

Главный специалист управы Личная подпись Расшифровка подписи

Дата заверения копии

9.6. Оформление доверенности.

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

9.6.2. Доверенность оформляется на соответствующем бланке управы:

9.6.3. Обязательные реквизиты доверенности:

-заголовок «Доверенность»;

-регистрационный номер и дата выдачи;

-фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица исполнительной власти города Москвы, передающего свои или полномочия органа представляемого указанным должностным лицом;

- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномоченного должностного лица;

-перечисление предоставляемых полномочий;

-срок действия доверенности;

-подпись должностного лица;

-гербовая печать.

10. Порядок подготовки и проведения заседаний и совещаний в управе района.

10.1. Общие положения.

10.1.1. Протокол это организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях и совещаниях, проводимых должностными лицами.

10.1.2. Решения, зафиксированные в протоколах, принятые в пределах полномочий являются обязательными для исполнения должностными лицами предприятия, учреждений (в пределах полномочий собственника), руководимых (курируемых) должностными лицами, проводившими совещание (заседание) и подписавшими протокол.

10.1.3. На совещаниях, проводимых главой управы, необходимо личное присутствие руководителей структурных подразделений аппарата управы района, руководства территориальных служб и общественных организаций и учреждений района или лиц, официально их замещающих.

10.1.4. Ответственные за подготовку и проведение совещания не позднее, чем за 5 дней до его проведения обеспечивают приглашение участников, а также оповещение их при отмене совещания или его переносе.

10.1.5. Совещания у главы управы и заместителей главы управы проводятся в соответствии с недельным рабочим планом управы района.

10.2. Подготовка и проведения совещаний.

10.2.1. Подготовка совещания возлагается на руководителей структурных подразделений управы района, а в отдельных случаях - на специалистов в соответствии с их компетенцией.

10.2.2. Ответственные за подготовку совещания, не менее чем за 2 рабочих дня до проведения совещания обеспечивают представление руководителям управы района следующих материалов:

- повестки дня совещания с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика;

- списка участников совещания по установленной форме;

- проекта протокола совещания по рассматриваемому вопросу;

- сводной информации по существу вопроса и при необходимости согласованного с заинтересованными лицами проекта распорядительного документа главы управы по данному вопросу.

10.2.3. Специалист организационного отдела обеспечивает предоставление и подготовку помещения для проведения совещания, стенографическое, звукозаписывающее и хозяйственное обслуживание совещания.

10.2.4. На ответственных за подготовку и проведение совещания в соответствии с их компетенцией возложено:

- осуществление контроля за своевременной подготовкой материалов к совещанию и за приглашением его участников;

-доработка проекта протокола в соответствии с решениями, по рассмотренным на совещании вопросам, не позднее, чем в трехдневный срок с момента проведения совещания и представление его на подпись.

10.2.5.В протоколе совещания указываются конкретные исполнители поручений и сроки их выполнения, срок исполнения поручения считается обязательным.

10.2.6.Протоколы в течение двух лет хранятся в организационном отделе управы, после чего оформленные в установленном порядке передаются в сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, для передачи их в Главное архивное управление города Москвы.

10.2.7.Организационно-техническое, информационно-аналитическое и документационное обеспечение деятельности Координационного Совета управы района и муниципального образования осуществляет специалист организационного отдела.

10.2.8.Решения Координационного Совета оформляются в 2-х экземплярах (с правами подлинника) и носят рекомендательный характер.

10.2.9.Положение о Координационном Совете утверждается распоряжением главы управы.

10.3.Оформление протоколов.

10.3.1.Протоколы заседаний (совещаний) оформляются следующим образом: основная часть протокола делится на разделы в соответствии с пунктами повестки дня, каждый раздел протокола строится по форме: слушали, выступили, решили.

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

В протоколах указываются: номер протокола, дата проведения совещания или заседания, отмечается, кто присутствовал, записывают рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко записывается констатирующая часть (состояние обсуждаемого вопроса) и полностью поручения с указанием органа (организации), должностного лица которым дается поручение, а также его сроков исполнения.

10.3.2.Оформленные протоколы заседаний регистрируются в течение года в порядке возрастания номеров.