



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА БЕКАСОВО ГОРОДА МОСКВЫ
ТРОИЦКИЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 сентября 2025г

№ 43-РЗ

Об утверждении регламента
управы района Бекасово города
Москвы

В соответствии с постановлением Правительства города Москвы от 24 февраля 2010 № 157 «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы»:

1. Утвердить регламент управы района Бекасово города Москвы согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы управы района Бекасово Марочкину С.В.

Глава управы

Н.М. Волков



Приложение
к распоряжению управы
от « 01 » сентября 2025 г.
№ 43-Гу

РЕГЛАМЕНТ УПРАВЫ РАЙОНА БЕКАСОВО ГОРОДА МОСКВЫ

1. Общие положения

1.1. Управа района Бекасово города Москвы (далее - управа) - территориальный орган исполнительной власти города Москвы, подведомственный Правительству Москвы. Координацию и контроль за деятельностью управы осуществляет префект Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы (далее - округ) в пределах полномочий, установленных правовыми актами города Москвы.

1.2. Управа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы и иными правовыми актами города Москвы.

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

1.4. 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.

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

1.6. Управа является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, бланки и печать с изображением герба города Москвы и со своим наименованием, иные служебные печати и штампы, лицевой счет администратора доходов бюджета в территориальном органе Федерального казначейства, осуществляющем казначейское обслуживание исполнения бюджета города Москвы, лицевые счета в финансовом органе города Москвы, открываемые в порядке, определенном бюджетным законодательством

Российской Федерации, законами города Москвы и иными правовыми актами города Москвы.

1.7. Управа осуществляет бюджетные полномочия распорядителя и получателя средств бюджета города Москвы.

1.8. Управа является государственным заказчиком в пределах своих полномочий при размещении государственных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

1.9. Управа взаимодействует с органами исполнительной власти города Москвы, уполномоченными на осуществление контроля (надзора) по вопросам проведения плановых и внеплановых проверок, представляет им свои предложения по проведению проверок на территории района города Москвы (далее - район).

1.10. В соответствии с правовыми актами города Москвы управа участвует в деятельности постоянных и временных рабочих органов, в том числе комиссий и советов, созданных органами исполнительной власти города Москвы, обеспечивает в пределах своих полномочий исполнение решений данных рабочих органов.

1.11. Управа в установленном порядке в пределах своих полномочий заключает договоры и соглашения о сотрудничестве, совместной деятельности.

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

1.13. Ответственность за организационно-методическое, информационное, правовое и документационное обеспечение деятельности управы по принадлежности вопросов возлагается на заместителей главы управы по направлениям деятельности.

1.14. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы, в том числе электронные документы, и обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих и других работников управы, обеспечивающих деятельность управы.

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

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

2. Организационная работа управы

2.1. Планирование работы управы

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

2.1.2. План работы управы на квартал формируется на основании предложений главы управы, заместителей главы управы (далее - руководители управы), руководителей структурных подразделений управы.

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

2.1.4. План работы управы на квартал включает предполагаемые повестки дня заседаний и организационные мероприятия по основным направлениям деятельности.

2.1.5. Для подготовки проекта плана работы управы на квартал руководители структурных подразделений управы направляют свои предложения в Организационный отдел управы в срок до 20 числа последнего месяца квартала.

2.1.6. План работы управы на квартал утверждается распоряжением управы. Проект распоряжения управы, согласованный руководителями управы, представляется на утверждение главе управы **не позднее чем за пять дней до начала очередного квартала.**

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

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

2.2. Подготовка и проведение оперативных совещаний, проводимых главой.

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

2.2.2. Оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание,

осуществляется в следующем порядке:

- приглашение лиц, участие которых необходимо при рассмотрении соответствующего вопроса, возлагается на Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения.

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

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

Ведение протокола осуществляется структурным подразделением по принадлежности рассматриваемых вопросов.

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

2.2.4. Подлинники протоколов оперативных совещаний хранятся в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы в течение пяти лет.

2.2.5. Оперативные совещания главы управы с руководителями управы по текущим вопросам проводятся **еженедельно**.

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

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

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

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

2.2.6.4. Решение о снятии протокола (отдельного поручения по протоколу) оперативного совещания главы с руководителями управы с контроля в связи с его выполнением, принимает глава управы.

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

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

Проведение совещаний, заседаний комиссий, штабов, рабочих групп и т.д., в которых необходимо участие главы, согласовывается дополнительно с главой управы с учетом его рабочего графика.

Для рассмотрения отдельных вопросов по направлениям деятельности приглашаются должностные лица из числа заместителей главы управы и руководителей отделов.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Протоколы совещаний и заседаний оформляются и рассылаются всем участникам совещания, членам комиссии, совета, штаба, рабочей группы в трехдневный срок с даты их проведения. Рассылку производит структурное подразделение управы по принадлежности.

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

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

2.3.8. Материально-техническое обеспечение проведения совещаний в управе возлагается на структурное подразделение управы по принадлежности.

3. Распорядительные документы управы

3.1. Виды распорядительных документов управы

3.1.1. Общие положения.

Распорядительными документами управы являются распоряжения и приказы.

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

Приказ - правовой акт, издаваемый главой управы в пределах компетенции по кадровым вопросам, организации работы управы, текущим и другим вопросам.

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

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

Управа издает распоряжения по вопросам:

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

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

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

Внесение изменений, дополнений в ранее принятые распоряжения, а также их отмена, приостановление действия или признание утратившими силу

возможны путем издания соответствующих распоряжений управы.

3.1.3. Приказы управы обязательны для исполнения всеми работниками управы.

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

- вопросам основной деятельности;
- организации работы структурных подразделений управы;
- другим вопросам, в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

3.2. Порядок подготовки проектов распорядительных документов управы

3.2.1. Общие положения.

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

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

Подготовка проекта распорядительного документа осуществляется с соблюдением Правил проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов в органах исполнительной власти города Москвы, утвержденных соответствующим постановлением Правительства Москвы.

Подготовка проектов распорядительных документов управы осуществляется структурными подразделениями управы.

Подготовка проектов распорядительных документов управы осуществляется исполнителями:

- по поручению главы управы и (или) руководителей управы;
- в соответствии с планом работы управы;
- по инициативе начальников структурных подразделений в связи с необходимостью решения задач, возложенных на структурное подразделение;
- на основании решения комиссии (совета, штаба, рабочей группы), зафиксированного в протоколе заседания комиссии (совета, штаба, рабочей группы) или принятого в соответствии с положением о комиссии (совете, штабе, рабочей группе);
- в соответствии с поручениями и распорядительными документами

Правительства Москвы, префектуры ТиНАО г.Москвы.

3.2.1.1. **Исполнитель:**

- готовит проект распорядительного документа с учетом требований Регламента управы;
- направляет проект распорядительного документа на согласование;
- дорабатывает проект по замечаниям согласующих;
- готовит копию проекта на электронном носителе;
- представляет согласованный проект распорядительного документа и его копию на электронном носителе или по электронной почте в Юридический отдел управы;
- осуществляет справочную и консультативную работу по принятому (изданному) распорядительному документу.

3.2.1.2. **Ответственный исполнитель** (должностное лицо представляющее проект распорядительного документа на согласование) - руководитель структурного подразделения управы осуществляет анализ:

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

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

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

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

3.2.2. Правила оформления проектов распорядительных документов управы.

3.2.2.1. Использование бланков распорядительных документов управы.

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

3.2.2.2. Название текста распорядительного документа.

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

Название распорядительного документа о внесении изменений и дополнений в ранее изданный распорядительный документ оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в распоряжение управы (приказ управы)...» указывается только дата и номер документа, в который вносятся изменения, название документа не указывается, например: «О внесении изменений и дополнений в распоряжение управы от 15 июля 2022 г. № 397-РУ».

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

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

3.2.2.3. Текст распорядительного документа управы.

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

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

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

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

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

3.2.2.4. Структура текста распорядительного документа управы.

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

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

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

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

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

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

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

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

Распорядительная часть указанных документов может состоять из пунктов. Для детализации предписываемых действий текст может делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

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

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

Поручения (задания) даются структурным подразделениям управы (фамилии руководителей не указываются) и должностным лицам, организациям, учреждениям, находящимся в ведомственном подчинении, подведомственным управе, например: Государственному бюджетному учреждению города Москвы «Жилищник района Бекасово города Москвы», заместителю главы управы Ф.И.О., начальнику отдела Ф.И.О.

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

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

В тексте жирным шрифтом выделяются:

- наименование управы района, организации, учреждения, подведомственных управе и фамилии должностных лиц, которым даются поручения;
- сроки исполнения;
- цифры по тексту (суммы выделяемых средств, площадь земельного участка и т.д.);
- фамилия, инициалы должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением распорядительного документа;
- должность, инициалы и фамилия лица, подписывающего распорядительный документ.

3.2.2.5. Приложения к распорядительному документу управы.

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

Приложение к распорядительному документу является неотъемлемой частью распорядительного документа.

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

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

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

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

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

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

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

Приложения содержат в верхнем правом углу первого листа отметку с

указанием названия вида распорядительного документа, его даты и номера по форме:

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

3.2.2.6. Обязательные пункты распорядительного документа управы.

Распорядительные документы должны содержать:

- точные наименования органов исполнительной власти, учреждений и организаций или должности и фамилии должностных лиц, на которых возлагается исполнение поручения;
- сроки исполнения поручений;
- указание на обязательность опубликования документа;
- поручения о контроле за выполнением данного распорядительного документа;
- указание о признании утратившими силу распорядительных документов или их отдельных пунктов, если вновь издаваемый документ исключает действие ранее принятых;
- отметка об отнесении документа к категории ограниченного распространения («Для служебного пользования»);
- отметка о наличии приложений (если они есть).

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

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

Внесением изменений в распорядительный документ считается:

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

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

- необходимо внести изменения, требующие переработки распорядительного документа по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных элементов;
- необходимо внести в распорядительный документ изменения,

затрагивающие почти все его структурные элементы;

- сохраняют значение только отдельные структурные элементы распорядительного документа, причем частично;
- необходимо внести изменения в распорядительный документ, признанный утратившим силу в неотделимой части.

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

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

При внесении изменений недопустимо:

- указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода распорядительного документа о внесении изменений;

Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст распорядительного документа по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним распорядительным документом в несколько распорядительных документов, изменяемые распорядительные документы располагаются в хронологическом порядке.

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

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

- замена одного или нескольких слов:

Пример:

В пункте 1 распоряжения слова «в срок до 28.09.2025» заменить словами «в срок до 31.12.2025».

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

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

Пример:

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

В тексте распоряжения и приложения к нему слова «органы государственной власти» заменить словами «исполнительные органы государственной власти» в соответствующих падежах.

В тексте приложения к распоряжению слово «ответственность» заменить

словом «обязательства» в соответствующих падежах;

- дополнение текста одним или несколькими словами:

Примеры:

а) внести изменение в распоряжение управы от... №..., дополнив пункт 2 словами «в III квартале 2025г.»;

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

- дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Примеры:

а) дополнить распоряжение пунктом 8 в следующей редакции:

«8. Принять к сведению согласие ОАО «Обь» выполнить за счет собственных средств работы по п. 3.»;

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

«Обеспечить и т.д.»;

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

«- строительство пешеходного перехода».

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

Пример:

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

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

- изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Примеры:

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

«6. Разрешить... и т.д.»;

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

«Обеспечить и т.д.»;

- исключение из текста слов:

Примеры:

В пункте 2.3 исключить слова «формировании кондоминиумов и».

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

- изменение редакции приложения, оформленного в виде таблицы.

Если приложение к распорядительному документу оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому документу. В тексте распорядительного документа о внесении изменений дается указание:

Пример:

Внести изменения в распоряжение управы от 18.08.2022 № 152-РУ «О создании комиссии по обследованию жилых помещений» (в редакции

распоряжения управы от 03.02.2020 № 12-РУ), дополнив раздел 2 приложения 1 к распоряжению пунктом 7 в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению;

- изменение редакции всего приложения:

Пример:

Внести изменения в распоряжение управы от... №..., изложив приложение 1 к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению;

- дополнение текста документа приложениями нового содержания:

Пример:

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

Примеры оформления приложений к распорядительному документу о внесении изменений и дополнений (приложение 3 к Регламенту).

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

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

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

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

Наименование организационно-правовой формы организации пишется:

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

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

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

При подписании или согласовании документа указывается должность,

затем инициалы и фамилия должностного лица, например:

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

3.2.2.9. Правила написания слов и словосочетаний.

Написание дат.

В тексте проекта распорядительного документа используется буквенно-цифровое написание дат, например: 1 января 2025 г., в I квартале 2025 г., в 2025 году. Цифровое написание дат допускается в листе согласования и в табличных формах приложений, например: 01.01.2025.

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (01.10.2025 - полное представление даты, 01.10.25 - сокращенное представление даты, 1 октября 2025 г. - буквенно-цифровое представление даты).

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

Написание денежных сумм.

В проекте распорядительного документа суммы в денежном выражении пишутся в цифровой форме с разбивкой на группы (по три цифры) справа налево, например: 23 362 111 000 рублей, 21 505,52 тыс. рублей. Точка в пробелах между цифровыми группами многозначного числа не ставится.

При написании целых круглых чисел (не дробных) можно использовать буквенно-цифровую форму, например: 18 млрд. рублей, 532 млн. рублей.

Использование пробелов.

Пробелы употребляются:

- после знака №, например: № 234-РП;
- после числительных, например: 15 марта 2025 г., 12 987 кв. м, 5 тыс. рублей.

Пробелы отсутствуют:

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

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

Употребление числительных.

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

Порядковые числительные, обозначаемые цифрами, требуют добавления

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

Употребление буквы Ё.

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

В остальных случаях вместо буквы Ё употребляется буква Е, например: «ВОПРОС ВНЕСЕН».

3.2.2.10. Поручение о контроле за выполнением распорядительного документа управы.

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

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

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

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

3.2.2.11. Структура и оформление листа согласования проекта распорядительного документа управы.

К каждому проекту распорядительного документа управы исполнитель заполняет лист согласования (приложения 3, 4 к настоящему Регламенту), который печатается на оборотной стороне последнего листа основного текста проекта документа.

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

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

Реквизиты листа согласования:

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

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

Реквизит «ВОПРОС ВНЕСЕН»:

- указывается должность, инициалы и фамилия лица, в компетенции которого находится вносимый вопрос. Право внесения проекта документа на

рассмотрение главы управы имеют руководители управы или лица, их официально замещающие.

Реквизит «ПРОЕКТ... ПРЕДСТАВЛЕН»:

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

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»:

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

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

- руководителей управы, на которых возложено исполнение (или контроль) отдельных пунктов документа;
- руководителей структурных подразделений управы в компетенции которых находится вопрос организаций;
- начальника Юридического отдела управы;
- начальника отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

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

В список рассылки включаются:

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

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

- для всех распоряжений управы – глава, Юридический отдел, в дело;

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

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

В органы исполнительной власти города Москвы и организации, подключенные к СЭДО ПМ, рассылка осуществляется в электронном виде.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

3.2.3. Оформление согласования.

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

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

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

Использование факсимильной подписи взамен собственноручного росчерка должностного лица, согласующего проект распорядительного документа (включая приложения), запрещено. Каждый лист приложения к распоряжению (приказу) должен быть завизирован должностным лицом, вносившим на рассмотрение главы проект распорядительного документа (вопрос внесен) или ответственным исполнителем (проект представлен). Виза проставляется в нижнем правом углу с лицевой или оборотной стороны каждого листа приложения.

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

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

Если документ состоит из двух или более листов, то оборотная сторона каждого листа (включая приложения) должна быть завизирована начальником Юридического отдела.

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

Ответственность за качество подготовки проектов документов управы распорядительных документов и их согласование с руководителями управы, возлагается на должностные лица, внесшие проект распорядительного документа.

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

3.2.4.1. Юридический отдел управы осуществляет:

- контроль соответствия представленного проекта распоряжения

(приказа) законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, правовым актам города Москвы, действующим распоряжениям и приказам управы;

- проведение антикоррупционной экспертизы представленного проекта распоряжения управы (приказа управы);

- контроль соответствия представленного проекта распоряжения (приказа) Регламенту управы, включающий в себя проверку правильности определения вида документа, наличия названия текста, его соответствия содержанию текста, наличия обязательного пункта о контроле, при необходимости пункта об отмене, признании утратившим силу или изменении ранее принятого документа, указания при необходимости на обязательность опубликования, наличия всех необходимых согласований, действительность согласований (правомочность согласовавшего проект должностного лица, срок действия согласования).

- проверку правильности использования бланка, правильности оформления распорядительного документа (структура текста, соотношение мотивировочной и распорядительной частей, четкость и однозначность толкования формулировок, наличие в тексте ссылок на документы с точным указанием их даты, номера и названия, наличие ссылок на приложения к документу, наличие обязательного пункта о контроле, правильность наименований органов исполнительной власти города Москвы и их должностных лиц, указание сроков исполнения, оформление подписи, указание справочных данных исполнителя на листе согласования, полнота и достаточность списка рассылки);

- проверку комплектности представленных документов;

- проверку листа согласования (наличие всех необходимых согласований).

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

3.2.5. Подготовка проекта распорядительного документа управы на электронном носителе.

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

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

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

Допускается использование электронной почты для передачи электронной копии окончательного варианта проекта распорядительного документа в Юридический отдел управы.

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

3.2.6.1. Проекты распорядительных документов считаются представленными на рассмотрение главы управы после получения визы начальника Юридического отдела управы или его заместителя (или сотрудника временно его замещающего).

3.2.7. Подписание распорядительных документов управы.

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

При оформлении распорядительного документа на двух или более страницах должность главы управы пишется полностью «Глава управы района Бекасово города Москвы».

В случае, когда приказ или распоряжение подписано должностным лицом, исполняющим обязанности главы управы, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий обязанности главы управы» и далее указываются инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего распоряжение (приказ).

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

Внесение каких-либо исправлений в подписанные распорядительные документы запрещено.

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

Распоряжения управы и приказы управы по основной деятельности после их подписания сдаются в Юридический отдел управы где регистрируются, тиражируются и рассылаются согласно списку рассылки **в течение трех рабочих дней** (с учетом тиражирования). В случае необходимости рассылка осуществляется оперативно (в день выпуска документа).

Приказы управы по личному составу после их подписания хранятся в **Управлении государственной службы и кадров префектуры Трицкого и Новомосковского административных округов города Москвы**, где регистрируются, тиражируются и рассылаются согласно списку рассылки **в течение двух рабочих дней**. В случае необходимости рассылка осуществляется оперативно (в день выпуска документа).

3.2.8.1. Регистрация распорядительных документов управы.

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

- распоряжения управы по основной деятельности - РУ;
- приказы управы по основной деятельности – ПУ.

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

3.2.8.2. Создание базы данных распорядительных документов управы.

Юридический отдел управы создает в СЭДО ПМ полнотекстовую базу распоряжений управы по основной деятельности и приказов управы по основной деятельности с заполнением регистрационной карточки с указанием наименования распоряжения (приказа), регистрационного номера, даты подписания документа.

3.2.8.3. Формирование дел распорядительных документов управы.

Подписанные главой управы распорядительные документы формируются в дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации распорядительных документов.

3.2.8.4. Оформление и рассылка копий распорядительных документов управы.

Подписанные документы рассылаются в структурные подразделения по направлениям деятельности.

3.3. Порядок выдачи копий распорядительных документов управы.

Заверенные штампом Юридического отдела копии распорядительных документов управы рассылаются в соответствии со списком рассылки, указанным в каждом конкретном документе.

В случае необходимости в получении копии заверенных уполномоченными лицами управы документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, в том числе находящихся в архиве управы, граждане и организации обращаются с письменным запросом.

Запрос о предоставлении государственной услуги «Предоставление заверенных уполномоченными лицами префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, в том числе находящихся в архиве префектуры административного округа города Москвы, управы района города Москвы», оформляется по форме согласно приложению 6.

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

В целях поддержания в актуальном состоянии распорядительных документов управы ответственные за документ структурные подразделения управы периодически, не реже 1 раза в год, осуществляют работу по выявлению распорядительных документов, требующих внесения изменений, подлежащих отмене или признанию утратившими силу.

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

Отмена, признание утратившим силу распорядительного документа

производится в порядке, установленном настоящим Регламентом для вновь принимаемого распорядительного документа.

Утратившими силу признаются распорядительные документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3. Продление сроков исполнения распорядительных документов управы осуществляется главой управы в исключительных случаях на основании мотивированного предложения руководителя управы с указанием планируемой даты исполнения.

4. Порядок работы с договорами, контрактами и соглашениями

4.1. Общие положения.

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

федеральным законодательством, законодательством города Москвы.

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

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

4.1.4. Полномочия по ведению переговоров и подписанию договоров, и соглашений управы глава может передавать должностным лицам управы (руководители управы, начальники структурных подразделений).

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

4.1.6. Указанные полномочия подтверждаются надлежащим образом оформленной и заверенной доверенностью.

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

Ознакомление с договорами (контрактами) и соглашениями производится в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок рассмотрения документов ограниченного распространения, а также содержащих конфиденциальную информацию

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

5.2. Документы (проекты) с пометкой «ДСП» фиксируются в СЭДО ПМ.

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

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

- защита информации, составляющей служебную тайну;
- защита информации, составляющей коммерческую тайну;
- защита информации, составляющей профессиональную тайну;
- защита информации, составляющей личную или семейную тайну граждан;
- защита информации, составляющей иные виды тайн, в случаях, если

такая обязанность предусмотрена федеральными законами;

- защита персональных данных граждан (физических лиц);
- защита персональных данных государственных гражданских служащих города Москвы;
- защита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена федеральными законами.

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

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

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

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

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

- по распорядительным документам - на стадии создания проекта распорядительного документа главой управы на основании предложения ответственного исполнителя;
- по другим документам (служебным письмам, протоколам и т.п.) - должностным лицом, подписавшим документ, на основании предложения ответственного исполнителя.

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

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

- фельдъегерской связью;
- через почтовое отделение связи;
- через СЭДО ПМ (карточка учета);
- курьерским способом или лично заявителем.

5.9. При поступлении данных документов в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы

обязательно проверяется количество листов, количество экземпляров, наличие приложений.

5.10. Если на этапе регистрации служебной корреспонденции, обращений граждан, ответственный сотрудник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы обнаружит в информации признаки конфиденциальности, то этот документ в обязательном порядке регистрируется в разделе регистрации документов ограниченного пользования СЭДО ПМ и под подпись в журнале передается ответственному, который имеет доступ к данной корреспонденции.

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

5.12. После регистрации документа он направляется главе управы. В последующем данный документ доводится в структурное подразделение управы по компетенции поставленных вопросов для дальнейшего его исполнения. Контроль за исполнением данных документов осуществляет Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы. Документ с пометкой «ДСП» у исполнителя в структурном подразделении хранится отдельно от других документов.

5.13. После исполнения и подписания документ возвращается в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы для снятия с контроля, отправки и подшивки в дело.

5.14. Документы, поступившие в управу и уже имеющие пометку «ДСП», передаются в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

5.15. Контроль за сроками исполнения документов с пометкой «ДСП» осуществляет Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

5.16. Доклад (ознакомление) документов «Для служебного пользования» производится в соответствии с их адресной частью согласно резолюциям, поручениям должностных лиц на документах. Ответственным за исполнение документа является лицо, которое указано в резолюции (поручении) первым, если иное не оговорено особо.

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

5.18. Копии документов с пометкой «ДСП» и выписки из них регистрируются за отдельными номерами. При этом на документах, а также в соответствующих журналах учета делается отметка с указанием даты копирования и количества экземпляров копий (выписок), номера листов или пунктов документов, которые копировались, а также регистрационных номеров копий выписок.

5.19. При отсутствии служебной необходимости в ограничении доступа к

носителю информации (документу), наступлении (окончании) условий, не требующих сохранения ограничений по данному документу, Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы снимается пометка «Для служебного пользования», о чем делается запись в учетных документах.

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

- при окончании срока (условий) ограничения в распространении (доступе) документа;
- при принятии решения должностным лицом, установившим ограничение в распространении документа, о снятии ограничения в его распространении;

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

6. Организация работы со служебными документами и обращениями граждан.

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

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

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

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

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

- в системе электронного документооборота Правительства Москвы;
- через почтовое отделение связи;
- с использованием официального интернет-сайта управы;
- через официальную электронную почту;
- фельдъегерской службой;
- нарочными, курьерами;
- лично гражданами;
- в виде телефонограмм;
- в ходе личного приема граждан должностными лицами управы.

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

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

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

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

6.1.4. Документы, переданные (полученные) с использованием электронной почты и интернет-портала управы без использования в установленном порядке технологии электронной подписи, не имеют юридической силы, поэтому указанные способы не могут быть использованы для передачи документов, требующих удостоверения подлинности документа.

Допускается применение факсимильной связи для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации.

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

Рассмотрение и подготовка ответа осуществляется по решению руководителей управы в зависимости от поставленных вопросов.

6.1.5. Централизованный прием и регистрацию сообщений, поступивших на официальный сайт управы, осуществляет Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

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

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

При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и

целостность упаковок.

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

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

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

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

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

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

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

- документы, имеющие пометку срочности: «Срочно», «Весьма срочно», «Оперативно», «Незамедлительно»;
- телеграммы и уведомления граждан и организаций о проведении митингов, демонстраций, шествий и пикетирований и т.п.;
- обращения об аварийных ситуациях в сфере ЖКХ;
- обращения о готовящихся (совершенных) террористических актах, иных действиях, направленных против общественной безопасности;
- обращения об угрозах жизни и здоровью граждан.

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

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

6.2. Регистрация документов.

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

Обязательной регистрации подлежат все документы, требующие ответа

(как входящие, так и исходящие), а также все без исключения документы, поступающие из вышестоящих организаций.

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

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

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

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

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

6.2.4. Информация обо всех поступивших документах и их прохождении в управе фиксируется в СЭДО ПМ Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы. Использование СЭДО ПМ осуществляется в рамках утвержденного аппаратом Мэра и Правительства Москвы регламента работы этой системы.

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

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

6.2.7. Не подлежат регистрации следующие документы:

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

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

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

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

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

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

6.2.12. Документы, поступившие в ходе личного приема представителей организаций главой управы, по которым глава дал поручения, находящиеся на контроле в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы, также прикрепляются к карточке личного приема главой управы и могут быть внесены в СЭДО ПМ.

6.3. Рассмотрение документов, подготовка и оформление резолюций.

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

На документах по вопросам мобилизационной подготовки, мобилизационной готовности, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, проекты резолюций готовит Отдел по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке. Резолюции подписываются главой управы.

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

Рассмотрение документов с пометками **«весьма срочно»**, **«срочно»**, **«вручить незамедлительно»**, **«оперативно»** производится **не позднее трех часов** с момента поступления документа из Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы по СЭДО ПМ.

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

6.3.3. Результат рассмотрения документа отражается в резолюции

(резолуциях).

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

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

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

6.3.4. В состав резолюции входят следующие элементы:

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

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

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

6.3.5. В целях качественного и своевременного исполнения документов, поступивших после рассмотрения руководителями управы, текущим поручениям главы управы Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы, осуществляет **прием документов ежедневно до 16.30, в пятницу до 15.00**, кроме документов, требующих срочного исполнения.

6.4. Переадресация документов.

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

поставленных в обращении вопросов.

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

6.4.2. В случае, когда решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения **в течение 7 дней со дня** регистрации направляется руководителем управы, ответственным за рассмотрение данного обращения, с сопроводительным письмом (запросом) в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и соответствующим должностным лицам.

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

6.5. Отправка документов и ответов.

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

6.5.2. Отправка ответов на обращения граждан и юридических лиц, а также исходящей корреспонденции в городские организации осуществляется через почтовое отделение связи два раза в неделю.

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

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

6.5.4. Специалисты Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы имеют право в случае неправильно оформленного документа:

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

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

6.6. Порядок работы с отдельными обращениями граждан.

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

6.7. Особенности работы с повторными обращениями граждан и организаций.

Повторными считаются документы, поступившие в управу по одному и тому же вопросу из одной организации или от одного и того же частного лица (группы лиц) в течение года, считая от даты первичной регистрации документа в управе, и если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, а также, если первоначальное решение вопроса, содержащееся в обращении, не удовлетворило заявителя или организацию, п. 7.12 к Регламенту.

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

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

При направлении повторных обращений граждан и юридических лиц, содержащих ссылки на ранее поступившие документы или поручения, на рассмотрение главе управы, Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы, подбирается и прикладывается переписка, содержащая историю рассмотрения данного вопроса в управе (архивная документация, хранящаяся в данном отделе), либо из базы данных выводится соответствующий документ из СЭДО ПМ.

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

6.8. Особенности работы с обращениями, поступившими с использованием электронной почты для приема и отправки документов.

Документы, переданные (полученные) с использованием электронной почты без использования в установленном порядке технологии электронной

подписи, не имеют юридической силы, поэтому указанные способы не могут быть использованы для передачи документов, требующих удостоверения подлинности документа.

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

7. Исполнение и контроль исполнения документов и обращений граждан

7.1. Контрольные службы.

Контрольно-аналитическую деятельность в управе осуществляют специалисты Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы, а также ее структурные подразделения. Контроль по данному направлению осуществляет заместитель главы управы по общим вопросам.

7.1.1. Контроль за исполнением поручений главы управы по протоколам совещаний с руководителями управы (еженедельные оперативные совещания) осуществляет Юридический отдел управы. Контроль по данному направлению осуществляет заместитель главы управы по общим вопросам.

7.1.2. Контроль за исполнением поручений главы управы по протоколам совещаний, проводимых главой управы по отдельным вопросам, в том числе выездных, а также обходов и объездов территории района, осуществляют заместители главы управы по курируемым ими направлениям.

7.1.3. Контроль за исполнением поручений по протоколам встреч главы управы с жителями района курирует Организационный отдел управы района. Контроль по данному направлению осуществляет заместитель главы управы по работе с населением.

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

- контроль за выполнением поручений главы управы, данных в ходе приема граждан;
- контроль за выполнением поручений руководителей управы, данных в ходе приема граждан и организаций;
- методическое руководство по вопросам организации приема и контроля за выполнением поручений, данных в ходе приема;
- контроль за исполнением поручений главы управы, его заместителей, по служебным документам управы, исходящим проектам распорядительных документов, письмам граждан и организаций, обращениям и запросам депутатов, обращений с приемов, обращений граждан на официальный сайт управы;
- контроль за исполнением распоряжений и приказов управы по основной деятельности (с пометкой «Особый контроль»);

- контроль за исполнением контрольных поручений по обращениям граждан, служебной корреспонденции, поступивших из вышестоящих организаций, с подготовкой еженедельной информации для доклада главе управы;

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

- осуществление методического руководства и оказание помощи структурным подразделениям управы по вопросам делопроизводства;

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

- прием обращений, поступивших с использованием официального сайта управы района;

- формирование архивного фонда.

7.1.5. На **Организационный отдел управы** возлагается:

- контроль за выполнением утвержденных планов работы управы;

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

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

7.1.6. На **Отдел пресс – службы управы** возлагается:

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

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

7.1.7. На руководителей управы в соответствии с утвержденным распределением обязанностей возлагается:

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

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

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

7.1.8. Кроме перечисленных в п. 7.1.7 функций контроля, на структурные подразделения управы возлагается оперативное отслеживание состояния исполнительской дисциплины (с помощью СЭДО ПМ).

7.2. Сроки рассмотрения и исполнения документов и обращений

граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.6. Письменное обращение гражданина и юридического лица, поступившее в управу, рассматривается должностными лицами в соответствии с их компетенцией в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в управе (если в резолюции не указан другой срок исполнения).

7.2.7. Если служебный документ, обращение гражданина поставлены на контроль Мэром Москвы, Правительством Москвы, руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, Префектурой ТиНАО срок исполнения поручений по ним исчисляется от даты поступления документа в управу и составляет 30 календарных дней, если в резолюции не установлен другой срок исполнения. При указании срока в днях отсчет времени ведется со дня получения документа с поручением в управе.

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

7.2.9. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан установлены Административным регламентом управы (приложение 8 к Регламенту).

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

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

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

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

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

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

Исполнение предполагает принятие мер, направленных на своевременное и качественное выполнение поручений должностными лицами управы.

7.3.2. В управе контролю подлежит исполнение:

- поручений Администрации Президента Российской Федерации, Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, префектуры ТиНАО по исполнению служебных документов и обращений граждан, обращений и запросов депутатов, разного уровня власти и т.д.;

- распорядительные документы Правительства Москвы и префектуры ТиНАО в части касающейся и управы;

- планов работы управы;

- поручений руководителей управы по исполнению служебных документов, обращений граждан;

- поручений руководителей управы с личных приемов;

- обращений граждан, поступивших на официальный сайт управы (электронная приемная).

7.3.3. Контроль исполнения включает:

- организацию выполнения поручений, зафиксированных в документах;

- контроль за сроками исполнения;

- проверку полноты и качества исполнения;

- обобщение результатов и информирование об этом руководителей управы.

7.3.4. В обязанности должностного лица, являющегося ответственным исполнителем служебного документа и документа по обращению гражданина, входит:

- организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;

- координация деятельности должностных лиц, являющихся

исполнителями и соисполнителями;

- корректировка срока исполнения поручения в рамках конечного срока исполнения документа в целом;

- принятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;

- подготовка и представление лицу, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом).

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

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

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

7.3.7. Порядок исполнения и контроля исполнения обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Административного регламента (приложение 8 к Регламенту).

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

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

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

7.3.9. Проект ответа согласовывается всеми соисполнителями по данному документу.

7.3.10. Подлинники находящихся на исполнении служебных документов и обращений граждан хранятся в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

7.3.11. Ответы на служебные документы даются, как правило, в письменном виде. Допускается устная форма ответа (если такая форма устраивает заявителя), о чем делается отметка ответственным исполнителем на оригинале обращения и предоставляется информация об отсутствии необходимости в предоставлении письменного ответа, с указанием даты

ответа, его краткого содержания и информацией о конкретном лице, давшем ответ (фамилия, имя, отчество, должность), а также лице, его получившем (фамилия, имя, отчество, должность, служебный телефон) в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

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

7.3.13. Если контроль за исполнением обращений граждан и документов установлен вышестоящими органами исполнительной власти, снятие обращений с контроля производится в соответствии с Регламентами Правительства Москвы и префектуры ТиНАО.

7.3.14. В целях предупредительного контроля за исполнением служебных документов и обращений граждан Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы еженедельно информация о состоянии исполнительской дисциплины доводится до главы управы.

8. Организация приема граждан и представителей организаций

8.1. Организация приема представителей организаций.

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

Прием представителей организаций (далее - организации) в управе осуществляется главой управы, его заместителями, руководителями и специалистами структурных подразделений в соответствии с графиком. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан и представителей организаций путем размещения информации на интернет-портале управы района Бекасово города Москвы.

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

Регистрация на прием представителей организаций к главе управы осуществляется сотрудниками Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы, который готовит необходимые к приему материалы.

Непосредственный контроль за исполнением поручений главы управы, данных во время приема представителей организаций, осуществляется Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

Результаты приема представителей организаций главой управы и поручения формируются Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы с внесением

отдельных (письменных) поручений в СЭДО ПМ.

Регистрацию на прием представителей организаций к руководителям управы и подготовку необходимых материалов к приему осуществляют назначенные ими специалисты из числа сотрудников структурных подразделений и сотрудников, ответственных за делопроизводство.

Контроль за исполнением поручений руководителей управы, данных во время приема организаций, осуществляют специалисты, ответственные за делопроизводство структурных подразделений управы.

8.2. Организация приема граждан.

Прием граждан руководителями управы осуществляется в соответствии с Административным регламентом (приложение 8, п. 10 к Регламенту).

9. Оформление служебных документов

9.1. Общие требования к оформлению документов. Бланки документов.

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

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

Правила оформления проектов распоряжений управы и приказов управы изложены в п. 3.2.2 настоящего Регламента.

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

9.1.2.1. Бланки распорядительных документов управы:

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

9.1.2.2. Должностные бланки писем главы управы:

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

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

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

Бланки для писем с наименованием «Правительство Москвы. Управа района Бекасово города Москвы. Троицкий административный округ.», применяются руководителями управы, а также руководителями структурных

подразделений управы, которым предоставлено право подписи в соответствии с приказом о передаче полномочий.

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

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

9.1.2.5. Бланки с наименованием «Административная комиссия управы района Бекасово города Москвы по делам об административных правонарушениях. Троицкий административный округ.» (формат А4, синий, с продольным расположением реквизитов).

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

9.1.2.6. Применение утвержденных бланков документов, в том числе и должностных, обязательно при направлении документов за подписью главы управы, руководителей управы в сторонние организации, а также при направлении документов в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Мэра Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы, членов Правительства Москвы, Префектуру ТиНАО, департаменты, комитеты, инспекции.

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

9.2. Реквизиты служебных документов.

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

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

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

Датой документа в зависимости от его вида и назначения является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

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

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

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

Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

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

Уважаемый Петр Сергеевич!

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

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

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

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

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

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

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

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

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

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

Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов справочно-информационного характера: приглашений, справок, извещений и др. Изготовление факсимильного воспроизведения подписи производится Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан,

организации приема населения управы.

В управе используются факсимильные аналоги подписи главы управы, за использование которых отвечает заместитель главы управы по общим вопросам.

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

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

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

9.3. Гриф согласования.

Гриф согласования проставляется на проектах документов, требующих предварительного рассмотрения, структурными подразделениями, должностными лицами.

Согласование документов может быть внешним и внутренним.

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

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

Лист согласования, справка о согласовании, протокол обсуждения составляются в том случае, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например: Лист согласования (справка, протокол) прилагается. Подпись, дата.

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

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

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

Гриф согласования печатается от границы левого поля.

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

Особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг организаций, подразделений,

должностных лиц, является утверждение документа.

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

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

9.4. Применение печатей.

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

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

9.4.2. В управе используются следующие печати:

9.4.2.1. **Гербовая печать «Правительство Москвы. Управа района Бекасово города Москвы».**

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

9.4.2.3. **Гербовая печать «Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав района Бекасово города Москвы».**

9.4.2.4. Простые круглые печати следующих наименований:

- «Правительство Москвы. Управа района Бекасово города Москвы. Для документов».

9.4.3. Гербовая печать «Правительство Москвы. Управа района Бекасово города Москвы» заверяется подпись главы управы:

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

- на представлениях и ходатайствах о награждении;

- на банковских счетах, документах финансового характера, бюджетной, бухгалтерской и статистической отчетности, структурах и штатных расписаниях управы;

- на паспортах имущественного комплекса ГБУ;

- на карточках образцов подписей;

- на карточках допуска к сведениям, отнесенным к государственной тайне (форма 2), заключениях об осведомленности граждан в совершенно секретных сведениях, решениях о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации, номенклатуре совершенно секретных и секретных дел, журналов управы, номенклатуре должностей работников управы, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, предписаниях на осуществление проверки режимов секретности и на выполнение задания;

- сводной номенклатуре дел управы и т.д.

9.4.4. **Гербовой печатью «Административная комиссия управы района Бекасово города Москвы по делам об административных правонарушениях»** удостоверяются подписи председателя, заместителя

председателя и ответственного секретаря комиссии на следующих документах:

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

Гербовая печать «Административная комиссия управы района Бекасово города Москвы по делам об административных правонарушениях» хранится у председателя данной комиссии.

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

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

9.4.6. Печатью «Правительство Москвы. Управа района Бекасово города Москвы. Для документов» удостоверяются подписи руководителей управы и руководителей подразделений.

9.5. Оформление доверенности.

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

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

Доверенность оформляется на бланке письма управы.

Обязательные реквизиты доверенности:

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

9.6. Оформление исходящих документов.

Исходящие документы (в том числе и инициативные) подписываются главой управы, руководителями управы, наделенными правом подписи в

соответствии с их компетенцией, а также лицами, официально их замещающими.

Регистрация исходящих документов осуществляется в СЭДО ПМ.

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

Документы в адрес организаций, подключенных к СЭДО ПМ, направляются в данной базе.

Право подписи на бланках документов с указанием наименования органа исполнительной власти города Москвы, подготовленных на бумажном носителе и на документах, подготовленных в СЭДО ПМ, имеют должностные лица, обладающие исполнительно-распорядительными полномочиями, наделенные правом подписи, их заместители и лица, исполняющие их обязанности.

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

Исходящие документы передаются для отправки в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы полностью оформленными с указанием адреса отправления (включая индекс) в соответствии с требованиями Регламента Правительства Москвы, Регламента префектуры ТиНАО и настоящего Регламента.

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

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

10. Формирование дел, их хранение, справочная работа в подразделениях управы

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

10.2. Сводная номенклатура дел управы составляется Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы. Сводная номенклатура дел управы утверждается главой управы.

10.3. При формировании дел необходимо придерживаться следующих общих правил:

- группировать в дела отдельно документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные

документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- систематизировать документы внутри дела в последовательности решения вопросов по хронологии, при этом документ-ответ должен располагаться после документа-запроса;

- группировать в дела документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел;

- подшивать в дела заверенные копии документов (отсутствие заверительной отметки лишает документ юридической силы);

- подшивать в дела документы в единственном экземпляре;

- включать годовые планы, отчеты в материалы того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления и даты поступления;

- количество листов в деле не должно превышать 250;

- при формировании дела необходимо составить внутреннюю опись на документы, пронумеровать страницы, снять скрепки.

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

10.5. Предоставление информации по находящимся в работе и неисполненным обращениям граждан и организаций осуществляется по запросу заявителей специалистами Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы и специалистами структурных подразделений управы. При этом заявителю могут быть сообщены:

- дата регистрации и входящий номер документа;

- ответственный исполнитель;

- установленный срок рассмотрения.

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

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

10.7. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения в течение согласованного в установленном порядке срока остаются в структурных подразделениях управы для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел и на основании описей сдаются в Главархив города Москвы.

Дела временного хранения хранятся в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы и в структурных подразделениях управы. Указанные дела по истечении сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел подлежат уничтожению на основании акта о выделении документов и дел к уничтожению.

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

11. Обеспечение доступа к информации о деятельности управы

Порядок информирования граждан и организаций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Приложение 1
к Регламенту управы

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ
(участники совещания, коллегии, встречи)

Тема совещания:

Дата совещания: (д/м/г)

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

Приложение 2
к Регламенту управы

ФАКСОГРАММА

(приглашение на совещания, заседания, коллегии, встречи)

от _____ № _____

Организации
ФИО приглашенных

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

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

Информацию об участниках совещания необходимо направить на эл. почту: _____
@mos.ru _____ согласно _____ форме _____ в _____ срок
до _____ (дата, время).

Организация, должность	Ф.И.О. (полностью)	Телефон

Приложение 3
к Регламенту управы

Левое поле
→
1 см

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Правое поле
→
3,5 см

Вопрос внесен:

Проект распоряжения согласован:

Заместитель главы управы(по направлению), Заместитель главы управы(по направлению),

____ И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.

____ И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.

Проект распоряжения представлен:
(ответственный исполнитель)

Начальник Юридического отдела
управы

____ И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.

____ И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.

Исполнитель:

Должность сотрудника

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

Начальник отдела по работе со служебной
корреспонденцией, письмами граждан,
организации приема населения управы
____ И.О. Фамилия
«__» _____ 202__ г.

Разослать: ФИО главы управы, ФИО первого заместителя главы управы, ФИО заместителей главы управы и т.д., в дело.

Приложение 4
к Регламенту управы

Левое поле
→
1 см

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ
ПРИКАЗА УПРАВЫ

Правое поле
→
3,5 см

Вопрос внесен:

Заместитель главы управы(по направлению),

И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.

Проект приказа представлен:
(ответственный исполнитель)

И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.

Исполнитель:

Должность сотрудника

И.О. Фамилия
«__» _____ 202__ г.

Проект приказа согласован:

Заместитель главы управы(по направлению),

И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.

Начальник Юридического отдела
управы

И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.

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

И.О. Фамилия
«__» _____ 202__ г.

С приказом ознакомлен _____ / _____ /

Разослать: кому _____, в дело.

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

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

2. Служебные документы - обобщенное наименование официальных документов, используемых в текущей деятельности должностных лиц, сотрудников управы: обращения организаций, обращения руководителей муниципальных образований, проекты распорядительных документов вышестоящих органов исполнительной власти, проекты инвестиционных контрактов, поручения членов Правительства с приемов, докладные записки и пр.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сведения о заявителе:

Лист **1** Количество листов

Физическое лицо

Юридическое лицо

Индивидуальный предприниматель

Заявитель:

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

Представитель
заявителя:

(ФИО гражданина, руководителя, иного уполномоченного лица организации)

Вид документа, удостоверяющего
личность:

Серия документа:

Номер документа:

Кем выдан документ:

Дата выдачи
документа:

(день)

(месяц)

(год)

(место штампа)

Сведения о государственной регистрации:

ОГРН (ОГРНИП):

ИНН:

Дата государственной
регистрации:

(день)

(месяц)

(год)

Контактная информация:

Телефон:

Адрес электронной почты:

Факс:

Почтовый адрес фактического проживания (места нахождения):

(индекс)

(город)

(улица)

(дом)

(строение)

(квартира)

Прошу выдать документ (ы):

1

(вид документа: справка, копия, выписка)

(реквизиты и наименование/ краткое содержание документа)

Документ необходим для предоставления в:

2

(вид документа: справка, копия, выписка)

(реквизиты и наименование/ краткое содержание документа)

Документ необходим для предоставления в:

3

(вид документа: справка, копия, выписка)

(реквизиты и наименование/ краткое содержание документа)

Документ необходим для предоставления в:

Документы, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

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

☐ вручить лично в управе

☐ по почте

Результат предоставления государственной услуги прошу:

☐ вручить лично в управе

☐ по почте

Подпись:

Дата: «__» 20__ г.

(расшифровка подписи)

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

(ФИО)

расположенному по адресу: г. Москва, район Бекасово, рп.Киевский, д.24А

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

(почтовый адрес),

(телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись:

(расшифровка подписи)

Дата: «__» 20__ г.

Запрос принят:

(подпись)

(ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса)

Дата «__»

20__ г.

ОБРАЗЕЦ
оформления доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дата
г. Москва

№ _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Управа района Бекасово города Москвы, в лице главы управы (указывается фамилия, имя, отчество - полностью), действующего на основании Положения об управе района города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы», доверяет (указывается фамилия, имя, отчество – полностью, должность, направление, паспортные данные, код подразделения), представлять интересы управы района Бекасово города Москвы в отношениях с _____ (название организации, куда выдана доверенность).

Для этих целей ФИО вправе подписывать, получать, представлять все необходимые документы _____, а также совершать иные действия, связанные с выполнением данного поручения.

Доверенность выдана сроком до _____ года без права передоверия третьим лицам.

Глава управы района
Бекасово города Москвы

Ф.И.О.

М.П.

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом под обращениями граждан понимаются изложенные в устной или письменной форме обращения, заявления, жалобы, в том числе коллективные обращения.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

1.3. Используются следующие основные термины, установленные законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан:

1.3.1. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложения, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

1.3.2. Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

1.3.3. Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативно-правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

1.3.4. Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

1.3.5. Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

2. Административные процедуры, обеспечивающие порядок рассмотрения обращений граждан

Прием, первичная обработка, отправка.

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

- через почтовое отделение связи;
- с использованием официального сайта управы;
- по средствам МЭДО;
- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов);
- нарочными, курьерами;
- в ходе личного приема граждан должностными лицами управы;
- уведомления о проведении митингов, демонстраций, шествий и пикетирований.

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

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

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

2.4. Прием и отправка телефонограмм, адресованных должностным лицам управы или подписанных ими, производится структурными подразделениями управы в соответствии с компетенцией.

2.5. Прием обращений граждан, направленных в управу через почтовое отделение связи, осуществляется в соответствии с договором на оказание услуг почтовой связи, дополнительных и иных услуг.

В интересах обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями граждан конверты (пакеты) с обращениями подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверт (пакет) работа с обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия решения специалистами Отдела по вопросам безопасности, ГОиЧС.

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

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

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

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

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

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

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

На документы, требующие срочного рассмотрения и имеющие пометку срочности, а также адресованные главе управы и поступившие из Аппарата Мэра и Правительства Москвы, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской Городской Думы, телеграммы, заявления граждан о проведении митингов, демонстраций, манифестаций, шествий, пикетирований и т.п., обращения об аварийных ситуациях в сфере ЖКХ проставляется штамп с указанием даты и времени текущего дня (дня поступления), доставка/передача их осуществляется незамедлительно в ответственные подразделения.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Регистрация

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

3.2. Регистрация обращений граждан и документов, связанных с их рассмотрением, адресованных главе управы, руководителям управы, а также поступивших без указания конкретного адресата (в управу), осуществляется в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы **в течение трех календарных дней** с момента поступления в управу.

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

3.4. Регистрация обращений граждан осуществляется в управе в автоматизированном режиме СЭДО ПМ.

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

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

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

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

- уведомления граждан о разрешении проведения в округе собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований;
- обращения о готовящихся (совершенных) террористических актах, иных действиях, направленных против общественной безопасности;
- обращения об аварийных ситуациях в системе жилищно-коммунального хозяйства;

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

3.6. Сотрудники Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы, принимают решение о направлении поступивших документов адресатам:

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

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

- обращения граждан с сопроводительными письмами и поручениями Мэра Москвы, первых заместителей и заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, министров Правительства Москвы;
- отдельные обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- отдельные обращения депутатов Московской городской Думы (за исключением обращений, направленных для сведения, учета в работе либо с просьбой о предоставлении информации);
- депутатские запросы, требующие доклада префекту, главе управы;
- обращения граждан, содержащие проблемные, конфликтные или социально значимые вопросы в целом для района;
- отдельные повторные коллективные обращения граждан;
- обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управы;
- копии уведомлений граждан и организаций о проведении митингов, демонстраций, шествий и пикетирований.

4. Особенности работы с обращениями граждан

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

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую

Федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

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

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

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

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

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

- наименование и адрес государственного органа или структурного подразделения, в которые направляется обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

- фамилию, имя, отчество (при его наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо уведомление о переадресации обращения, электронный адрес (e-mail по желанию), контактный телефон;

- изложение существа обращения, личную подпись и дату.

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

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

5. Подготовка резолюций

Результат рассмотрения обращения в управе отражается в резолюции (резолюциях), при этом Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы руководствуется требованиями, изложенными в п.6.3. Регламента управы.

6. Рассмотрение обращений граждан

6.1. Обращение, поступившее в управу или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению, за исключением случаев, указанных пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

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

6.2. Должностные лица управы:

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

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

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

6.2.4. Дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

6.2.6. Направляют документы и материалы по запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, необходимые им для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную

или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

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

Ответ на обращение подписывается главой управы либо уполномоченным им на то лицом. Уровень уполномоченных лиц по должностному статусу определяет глава управы в соответствующих распоряжениях или приказах либо отдельным поручением (резолуцией).

6.4. Не подлежат рассмотрению обращения граждан:

6.4.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, но в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение управы в соответствии с его компетенцией.

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

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

6.4.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Решение вправе принимать глава управы по мотивированным представлениям руководителей управы, ответственных за рассмотрение, при согласовании с Юридическим отделом управы. При этом обязательным условием является, что указанное обращение и ранее направляемые обращения были направлены в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Проект ответа гражданину с мотивированным решением готовится руководителем управы по соответствующему направлению деятельности для последующего

уведомления гражданина, направившего обращение.

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

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

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

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

7. Переадресация документов

7.1. Внесение изменений в резолюцию, подписанную главой управы, а также переадресация поручения главы управы одним руководителем управы другому допускается по согласованию с главой управы.

7.2. Переадресация документов, направленных непосредственно на рассмотрение руководителям управы по принадлежности вопроса для совместного рассмотрения нескольким руководителям управы, допускается только по согласованию с главой управы.

7.3. Письменные обращения граждан, адресованные должностным лицам управы, содержащие вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, направляются ими **в течение 3 календарных дней** со дня регистрации обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. При этом гражданин уведомляется о направлении его обращения на исполнение в соответствующий орган или должностному лицу.

7.4. В случае, когда решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения **в течение 7 дней** со дня регистрации направляется руководителем управы, ответственным за рассмотрение данного обращения, с сопроводительным письмом (запросом) в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

В случае необходимости руководитель управы вправе запросить в

указанных органах или у должностных лиц документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8.3. Должностные лица управы, получившие заключения, рекомендации и другие обращения Уполномоченного, обязаны рассмотреть их **в двухнедельный срок** и уведомить об этом Уполномоченного в письменной форме. В случае если рекомендации Уполномоченного не выполнены, в ответе должно содержаться обоснование причин их невыполнения.

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

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

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

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

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

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

7.10.3. Контроль за выполнением поручений главы управы, данных в ходе встречи, осуществляется руководителями управы по направлениям деятельности. Общий контроль осуществляет заместитель главы управы, курирующий вопросы работы с населением.

7.11. Особенности работы с повторными обращениями.

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

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

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

При подготовке проекта резолюции на подпись руководителям управы специалисты структурных подразделений, ответственные за делопроизводство, самостоятельно распечатывают и прикладывают к повторному документу всю содержащуюся в базе СЭДО ПМ информацию по

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

8. Сроки исполнения обращений граждан

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

8.1. Письменное обращение гражданина, поступившее в управу, рассматривается должностными лицами в соответствии с их компетенцией **в течение 30 календарных дней** со дня его регистрации в управе (если в резолюции не указан другой срок исполнения).

8.2. Срок исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан, поставленных на контроль в Аппарате Мэра и Правительства Москвы, в резолюциях по которым дано поручение подготовить проект ответа гражданину, отсчитывается от даты их регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы (в Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы), Префектуре ТиНАО города Москвы и составляет 30 календарных дней, если в резолюции не установлен другой срок исполнения.

8.3. Срок исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан, поставленных на контроль в Аппарате Мэра и Правительства Москвы, в резолюциях по которым дано поручение ответить автору самостоятельно и сообщить об этом в Аппарат Мэра и Правительства Москвы, Префектуре ТиНАО города Москвы отсчитывается от даты регистрации в управе и составляет **30 календарных дней**, если в резолюции не установлен другой срок исполнения.

8.4. Срок исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан, поступивших на имя Мэра Москвы, в Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы, Префектуру ТиНАО города Москвы, не поставленных на контроль, отсчитывается от даты регистрации в управе и составляет **30 календарных дней**, если в резолюции не установлен другой срок исполнения.

8.5. В случае невозможности исполнения поручения по рассмотрению обращения гражданина по объективным причинам в течение **30 календарных дней** должностное лицо, давшее поручение, либо уполномоченное им лицо на основании записки исполнителя (в случае поручения рассмотрения обращения нескольким исполнителям - ответственного исполнителя) принимает решение о продлении срока исполнения обращения, но не более чем на **30 календарных дней**. При этом ответственным исполнителем готовится справка на имя должностного лица, подписавшего резолюцию, с обоснованием необходимости продления срока и не позднее чем за 3 дня до

истечения срока исполнения предоставляется в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

Корректировка сроков исполнения производится должностным лицом, его установившим, на основании информации ответственного исполнителя. При этом ответственный исполнитель до истечения тридцатидневного срока рассмотрения обращения направляет заявителю промежуточный ответ с уведомлением о причинах продления срока рассмотрения обращения и указанием конкретного срока исполнения по нему.

В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель управы, ответственный за рассмотрение обращения гражданина, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

8.6. Документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения гражданина, должны быть предоставлены по вышеуказанному запросу в течение **15 календарных дней**, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

8.7. Письменные запросы государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с рассмотрением поступивших к ним обращений граждан, рассматриваются в управе в течение **15 календарных дней** с момента регистрации запроса в управе.

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

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

- поручения с пометкой **«незамедлительно»** исполняются в течение **1 дня** со дня подписания поручения;
- поручения с пометкой **«весьма срочно»** исполняются не позднее **двух дней** со дня подписания поручения;
- поручения с пометкой **«срочно»** исполняются не позднее **трех дней** со дня подписания поручения;
- поручения с пометкой **«оперативно»** исполняются не позднее **10 дней** со дня подписания поручения.

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

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

Срок исполнения, исчисляемый неделями, истекает через 5 дней, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

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

Срок исполнения, установленный в резолюции должностных лиц в днях, исчисляется рабочими днями.

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

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

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

8.12. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается непосредственно следующий за ним рабочий день.

9. Порядок исполнения и контроля исполнения обращений граждан

9.1. Порядок исполнения.

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

Исполненным считается обращение гражданина, по которому приняты все необходимые меры, на все поставленные в обращении вопросы даны исчерпывающие ответы и заявителю направлен письменный ответ.

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

9.1.2. Ответственность за качественное и своевременное исполнение обращений граждан и поручений по ним возлагается на должностных лиц из числа руководителей управы, специалистов подразделений управы по соответствующим направлениям деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.8. Ответ гражданину на его обращение, зарегистрированное в управе, дается за подписью руководителя органа исполнительной власти, его заместителей, за подписью лиц, официально их замещающих в соответствии с поручениями.

9.1.9. На подпись главе управы проект ответа представляется с визой руководителя подразделения управы, а также заместителя главы управы по направлению деятельности подготовившего проект ответа, или лица, официально его замещающего, и соисполнителей.

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

9.1.11. Подлинники находящихся на исполнении писем граждан хранятся в Отделе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

9.1.12. Письма граждан снимаются с контроля теми должностными лицами, которые поставили их на контроль.

9.2. Порядок контроля за рассмотрением обращений граждан.

9.2.1. Письменные обращения граждан, поступающие в управу района регистрируются Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы и могут быть поставлены на контроль.

Основаниями для постановки на контроль обращений граждан могут служить:

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

9.2.2. Контроль исполнения поручений должностных лиц по рассмотрению обращений граждан включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки) исполнением поручений (резолуций) по рассмотрению обращений граждан.

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

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

9.2.4. Поручение снимается с контроля:

- если заявителю дан письменный ответ;

- если вопрос решен положительно (с приложением документов, подтверждающих исполнение);
- если исполнителем дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина и должностное лицо, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя;
- если исполнитель предоставляет справку о результатах выполнения поручения. Если поручение главы управы содержало указание о докладе, то в Отдел по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы представляется копия письменного доклада, справка о личном докладе или виза главы управы;
- если контроль за исполнением писем граждан установлен вышестоящими органами, снятие обращений с контроля производится в соответствии с Регламентом.

10. Порядок организации приема граждан

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

10.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции управы, проводится в целях поддержания непосредственных контактов управы с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

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

10.4. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество и сроки ответов по существу обращения и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения управы.

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

10.8. Личный прием граждан в управе проводится по предварительной записи, осуществляемой на основании обращений, поступивших в

письменной форме, в виде электронного запроса, телефонного звонка или письма.

10.9. Информация о порядке проведения личного приема граждан (место и время приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон) размещается на официальном сайте управы и на информационных стендах в здании управы.

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

10.11. Если интересующий гражданина вопрос ранее не рассматривался должностными лицами управы, то гражданину, обратившемуся с просьбой о записи на личный прием, будет рекомендовано первоначально обратиться с письменным заявлением в порядке, установленном действующим законодательством для рассмотрения и возможного решения его вопроса по существу.

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

10.13. Заявления граждан о личном приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной и должна содержать следующие сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество (при наличии); наименование юридического лица, представителем которого он является; адрес; контактный телефон; адрес электронной почты (при наличии); четкая и развернутая формулировка вопроса; информация о том в какие органы обращались ранее;

- доверенность, подтверждающая полномочия на предоставление интересов граждан или юридических лиц, в интересах которых обращается заявитель;

- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции управы;

- обращение гражданина, в случае необходимости, должно подтверждаться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

- представляемые заявителем материалы не должны содержать выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

10.14. Если заявление гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, и/или в случае если гражданину ранее, в том числе на личном приеме, давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло, гражданину руководителем управы по направлению и начальником Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы может быть отказано в личном приеме с пояснением

причины отказа.

10.15. Если в ходе рассмотрения заявления гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных заявителем, и уточнения обстоятельств дела, то гражданин будет дополнительно уведомлен о дате его личного приема. Срок проверки не должен превышать **14 календарных дней**.

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

10.17. Сведения о гражданах, записавшихся на личный прием направляются Отделом по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы главе управы, а также заместителям главы управы по направлениям, для подготовки необходимой информации для проведения приема главой управы.

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

10.19. Личный прием ведется в порядке очередности, установленной по результатам предварительной записи. В случае опоздания гражданина на личный прием, данному гражданину может быть отказано в приеме по решению должностного лица, ведущего прием, если график приема на данный день полностью заполнен.

10.20. На личный прием в первоочередном порядке имеют право граждане России, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и граждане, являющиеся полными кавалерами ордена Славы (Закон Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»), а также иные граждане в соответствии с требованиями законодательства.

10.21. Сотрудник Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы обеспечивает гражданину сопровождение в кабинет для проведения личного приема.

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

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

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

10.25. На личный прием не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, а также проявляющие аморальное поведение или совершающие противоправные действия.

В указанных случаях привлекаются лица, задействованные в обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов управы или сотрудники полиции.

10.26. В целях защиты прав граждан и представителей организаций, для

пресечения противоправных и коррупционных действий ведение личного приема граждан и представителей организаций может сопровождаться аудио и видеозаписью, о чем граждане и представители организаций уведомляются до начала приема.

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

10.28. По решению главы управы, его заместителей к участию в проведении ими личного приема граждан могут привлекаться иные сотрудники управы.

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

10.30. В случае если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема и в дальнейшем заносится в систему СЭДО ПМ.

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

10.31. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, а новых доводов не приводится. Данные сведения заносятся в карточку личного приема.

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

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

10.34. Подготовку материалов к приему граждан главой управы осуществляют сотрудники Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы совместно с другими структурными подразделениями управы по направлению деятельности.

10.35. Контроль за исполнением поручений главы управы, данных во время личного приема граждан, осуществляется заместителями главы по направлениям деятельности, а также сотрудниками Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема

населения управы.

10.36. В случае если поступивший от исполнителя проект ответа (справка, информация) не отвечает на изложенные в поручении вопросы, не содержит необходимой информации, реквизитов и других, предъявляемых к документу требований сотрудники Отдела по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы, вправе вернуть документ исполнителю для доработки.

11. Контрольно-аналитическая деятельность

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

**УПРАВА РАЙОНА БЕКАСОВО ГОРОДА МОСКВЫ
ТРОИЦКИЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ
КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

_____ (регистрационный номер карточки)
дата приема _____ время приема _____

ФИО заявителя: _____

Адрес _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Прием ведет: _____

Должность _____

Содержание обращения: _____

Когда и куда ранее обращались по данному вопросу: _____

Повторное обращение _____

Даны поручения (результат рассмотрения): _____

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ЭОД - электронный образ документа;

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

ДСП - для служебного пользования;

ОП - ограниченного пользования;

ГБУ - Государственное бюджетное учреждение;

ЕАИСТ - Единая автоматизированная информационная система торгов;

РД - распорядительные документы;

СКТС - система корпоративной телефонной связи;

КМС – корпоративная мультисервисная телекоммуникационная сеть

ЛВС - локально-вычислительная сеть;

АИС СД – автоматизированная информационная система согласования документов;

ГИС ЖКХ – Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства