ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА РАЙОНА МАРФИНО ГОРОДА МОСКВЫ

Северо-Восточный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.02.2020 № 01-19-16/20

О внесение изменений
в распоряжение управы района
от 26.12.2019 № 01-19-144/19

В целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности управы района Марфино города Москвы и в связи с изменением законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы:

1. Внести изменения в распоряжение управы района «Об утверждении Регламента управы района Марфино города Москвы» от 26.12.2019 01-19-144/19, изложив приложение к указанному распоряжению в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы управы по работе с населением **Якуничеву Е.А.**

Приложение: Регламента управы района Марфино города Москвы на 44 л.

Глава управы **Р.Т. Кулиев**

Приложение
к распоряжению управы
от 28 февраля 2020 г. №01-19-16/20

РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЫ РАЙОНА МАРФИНО ГОРОДА МОСКВЫ

1. Общие положения

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

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

Управа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления.

Управа во взаимоотношениях с территориальными органами исполнительной власти, отраслевыми и функциональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами представляет интересы Правительства Москвы в пределах своей компетенции.

1.2. Статус, полномочия, порядок назначения, принципы и гарантии деятельности должностных лиц и сотрудников управы определены Уставом города Москвы, Законом города Москвы от 26.01.2005 № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», Положением об управе района города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010 № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы» и другими нормативными правовыми актами.

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

1.4. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы управы и обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих и других работников управы, а также подведомственных учреждений при работе с документами управы.

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

2. Организация работы управы

2.1. Планирование работы управы.

2.1.1. План работы управы составляется на основании планов, программ Правительства Москвы, префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы и Программы социально-экономического развития района в интересах населения.

2.1.2. Подготовка программы на предстоящий год осуществляется в соответствии с указанием главы управы района. Ответственность за формирование и реализацию Программы возлагается на заместителей главы управы.

2.1.3. Программа формируется на основе предложений, поступивших от структурных подразделений управы, содержит перечень вопросов, мероприятий, обеспечивающих решение приоритетных задач развития хозяйства, устанавливает необходимые порядок, этапы, сроки и ответственных за их исполнение.

2.1.4. Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов обобщает поступившие предложения, готовит проект Программы и представляет его на утверждение главе управы.

2.1.5. Контроль за исполнением Программы осуществляется заместителями главы управы в соответствии с распределением обязанностей.

Координацию выполнения Программы в целом осуществляет глава управы.

2.1.6. В целях обеспечения оперативной информацией руководителей управы о деятельности структурных подразделений управы, а также для проведения согласованной и скоординированной работы в районе, структурные подразделения управы, а также подведомственные управе учреждения, еженедельно по понедельникам представляют в службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

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

Собирает, обобщает и рассылает План мероприятий управы на предстоящую неделю служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

В случае корректировки плановых мероприятий информация об этом незамедлительно направляется в службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

План мероприятий управы на предстоящую неделю и иной период, подписанный главой управы, а также внесенные в него изменения являются основанием для представления и подготовки соответствующих помещений в здании управы для проведения мероприятий.

2.2. Подготовка и проведение оперативного совещания главы управы с заместителями, руководителями служб и организаций района.

2.2.1. Целью проведения главой управы или должностным лицом, официально его замещающим, оперативных совещаний является принятие решений по текущим вопросам жизнеобеспечения района, контроль за выполнением правовых актов Мэра Москвы и Правительства Москвы, правовых актов префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы, правовых актов управы, поручений главы управы.

2.2.2. Оперативные совещания проводятся главой управы в соответствии с Планом мероприятий с участием заместителей главы управы, руководителей структурных подразделений, руководства муниципального округа Марфино, ГБУ «Жилищник района Марфино», ГКУ «ИС района Марфино», ГБУ «ДСЦ «Марфино», ОМВД России по району Марфино, представителя ОПОП района Марфино и иных лиц по согласованию с главой управы.

Вопросы на оперативных совещаниях рассматриваются в соответствии с поручениями Правительства Москвы, префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы, указаниями главы управы, его заместителей и задачами, которые необходимо решить в ближайшее время.

2.2.3. Оповещение лиц, дополнительно приглашенных на совещание главы управы осуществляется организационным сектором управы.

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

2.2.4. Подготовку совещания главы управы по отраслевым вопросам осуществляет заместитель главы управы, курирующий направление, соответствующее структурное подразделение управы обеспечивает подготовку совещания, оповещение лиц, участвующих в совещании, подготовку и контроль исполнения протокола совещания по отраслевым вопросам.

2.2.5. На совещаниях, проводимых главой управы, необходимо личное присутствие заместителей главы управы, руководителей структурных подразделений управы, руководителей организаций и ведомств района или лиц, официально их замещающих.

2.2.6. Ответственные за подготовку совещания не позднее, чем за три дня до его проведения (кроме оперативных совещаний) обеспечивают приглашение участников, а также оповещение их при отмене совещания или его переносе.

2.2.7. Совещания с должностными лицами управы, руководителями предприятий и учреждений, а также представителями общественных организаций проводятся главой управы,

заместителями главы управы в соответствии с Планом мероприятий, а также по мере необходимости.

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

В протоколах указываются: номер протокола, дата проведения совещания или заседания, отмечается, список присутствующих с оформлением листа регистрации; записываются рассмотренные вопросы и фамилии, выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу полностью излагаются поручения с указанием органа (организации), должностного лица, которым дается поручение, а также его сроков исполнения.

Протокол оперативного совещания представляется на подпись главе управе и рассылается в срок не более двух рабочих дней со дня проведения оперативного совещания.

Оформленные протоколы оперативных совещаний, проводимых главой управы, регистрируются в службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

2.2.9. Контроль за выполнением поручений главы управы, данных на оперативных совещаниях и совещаниях осуществляется заместителями главы управы по принадлежности вопросов.

Общий контроль за исполнением поручений по протоколам оперативных совещаний осуществляет организационный сектор управы, который еженедельно представляет главе управы информацию о результатах исполнения поручений.

2.2.10. Сроки исполнения протокольных поручений определены в протоколе и исчисляются с даты проведения совещания.

Если срок исполнения поручения, данного на оперативном совещании, не указан, то сотрудник службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приёма населения и материально-технического обеспечения (далее – куратор) определяет срок исполнения поручения.

2.2.11. В случае отсутствия на совещании исполнителя, которому дано поручение, куратор обязан довести до его сведения поручение.

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

2.2.13. Решение о снятии протокола (отдельного поручения по протоколу) оперативного совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, изданием соответствующего правового акта принимает глава управы.

2.3. Встречи главы управы с населением районов.

2.3.1. Встречи главы управы с населением проводятся в третью среду месяца, по тематике, рекомендованной Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

2.3.2. Во встречах главы управы с населением принимают участие жители района вне зависимости от места регистрации, а также сотрудники учреждений и собственники помещений, расположенных на территории района.

2.3.3. Организационный сектор управы готовит планы подготовки и проведения встречи главы управы с населением, список приглашенных на встречу, порядок ведения и регламент встречи. Материалы по прошедшим встречам, совещаниям, в том числе по конфликтным вопросам. Контролирует своевременность и открытость информирования населения о встрече.

2.3.4. Заместители главы управы, курирующие направление, готовят материалы для проведения встречи главы управы с населением и предоставляют их в Организационный сектор управы не позднее, чем за 7 дней до даты проведения встречи.

2.3.5. Организационный сектор управы представляет материалы к встрече главы управы с населением главе управы не позднее, чем за 3 дня до даты проведения встречи.

2.3.6. Организационный сектор управы:

- обеспечивает приглашение докладчиков и содокладчиков, представителей учреждений и организаций, расположенных на территории района, представителей правоохранительных органов, а также оповещение их при отмене встречи или ее переносе;

- не позднее чем за 7 дней до даты проведения встречи информирует Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы о времени, месте и теме проведения встречи главы управы с населением, а также в срок не позднее двух дней после проведения встречи, о результатах ее проведения;

- осуществляет регистрацию участников встречи, ведет протокол встречи.

2.3.7. Порядок работы с обращениями граждан при проведении встреч главы управы с населением.

2.3.7.1. По итогам встречи:

- Служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения систематизирует и присваивает номера обращениям граждан, полученным в ходе проведения встречи с указанием ФИО, адреса, телефона заявителя, и сути вопроса и срока ответа;

- Организационный сектор управы готовит протокол встречи;

- Организационный сектор управы оформляет поручение главы управы.

2.3.7.2. Ответственные исполнители направляют на имя главы управы информацию о выполнении данных поручений с приложением копий всех необходимых документов (актов проверок, предписаний, ответов заявителям и др.) не позднее установленной даты исполнения поручения. К документам прикладывается расписка заявителя об отсутствии претензий к выполненным работам.

2.3.7.3. Соисполнители поручений не позднее, чем за один дня до истечения срока исполнения поручения представляют ответственному исполнителю справки для обобщения с приложением копий всех необходимых документов.

2.3.7.4. Контроль за выполнением поручений главы управы осуществляется заместителями главы управы по направлениям. Общий контроль осуществляет заместитель главы управы по работе с населением.

3. Правовые акты управы

3.1. Виды правовых актов управы.

3.1.1. Общие положения.

Правовыми актами управы являются распоряжения и приказы.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый управой по вопросам ее компетенции, определенной Положением об управе района, и по вопросам организационно-распорядительного характера.

Приказ - правовой акт, издаваемый управой района по кадровым вопросам в пределах установленной компетенции.

3.1.2. Распоряжения управы обязательны для исполнения всеми лицами, которым они адресованы.

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 регистрации, если иное не предусмотрено в тексте.

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

Распоряжения управы могут быть признаны недействительными в установленном законом порядке. В этом случае выпуск распоряжения управы об отмене или приостановлении действия не требуется.

3.1.3. Приказы управы обязательны для исполнения всеми работниками управы.

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

- приказы по основной деятельности:

- организации работы структурных подразделений управы, включая вопросы исполнительской дисциплины;

- поощрения и наложения дисциплинарных взысканий;

- другим вопросам, входящим в компетенцию управы;

- приказы по личному составу:

- назначения на должности и освобождения от должности государственных гражданских служащих и иных работников управы, установления надбавок, доплат;

- предоставления отпусков, командирования сотрудников управы;

- обеспечения повышения квалификации, проведения аттестации и квалификационного экзамена.

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

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

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

Приказы управы могут быть отменены, приостановлены или признаны утратившими силу путем издания соответствующего приказа управы.

Приказы управы могут быть признаны недействительными в установленном законом порядке. В этом случае выпуск приказа управы об отмене или приостановлении не требуется.

3.2. Порядок подготовки проектов правовых актов управы.

3.2.1. Общие положения.

Внесение проекта правового акта на рассмотрение главы управы осуществляется заместителями главы управы в соответствии с распределением обязанностей.

В случае отсутствия заместителя главы управы внесение проекта правового акта осуществляет должностное лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с приказом префектуры.

Подготовка проектов распоряжений управы осуществляется структурными подразделениями управы:

- по поручению главы управы и его заместителей;

- в соответствии с планом работы управы;

- по инициативе исполнителей в связи с необходимостью решения задач в пределах компетенции управы;

- на основании решения комиссии, зафиксированного в протоколе заседания комиссии или принятого в соответствии с положением о комиссии;

Подготовка проектов приказов осуществляется структурными подразделениями управы по поручению главы управы, а также по инициативе структурных подразделений управы в связи с необходимостью решения задач, поставленных перед управой.

3.2.1.1. Исполнитель:

- готовит проект правового акта с учетом требований настоящего Регламента;

- направляет проект правового акта на согласование;

- дорабатывает проект по замечаниям согласующих лиц;

- готовит проект распорядительного документа на бланке;

- представляет проект распорядительного документа (приказа, распоряжения) на подпись главе управы района;

- представляет подписанный распорядительный документ (приказ, распоряжение) в службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения для регистрации;

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

3.2.1.2. Ответственный исполнитель осуществляет анализ положений проекта нормативного акта по решению вопросов:

- необходимости и целесообразности подготовки проекта правового акта (в случае подготовки проекта по инициативе структурного подразделения управы);
- полноты и четкости изложения в тексте проекта вносимого вопроса;
- признания утратившим силу, отмены, изменения или дополнения ранее принятых (изданных) правовых актов по вносимому вопросу;
- полноты и точности внесения замечаний и дополнений согласующих лиц;
- необходимости повторного согласования при внесении замечаний согласующих лиц;
- реальности сроков выполнения поручений, указанных в проекте правового акта, на момент его вступления в силу (с учетом продолжительности согласования проекта);
- принятия решения о необходимости опубликования документа, затрагивающего права, свободы и обязанности граждан, в районных средствах массовой информации (в районной газете и на официальном сайте управы района).

3.2.1.3. Ответственность за подготовку правовых актов управы несут заместители главы управы, вносящие данный вопрос на рассмотрение главы управы и контролирующие исполнение документа.

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

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

3.2.2. Правила оформления проектов правовых актов управы.

3.2.2.1. Использование бланков правовых актов управы.

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

3.2.2.2. Заголовок к тексту правового акта управы.

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога "О" или "Об" (о чем распоряжение, приказ).

Заголовок правового акта о внесении изменений в ранее принятый (изданный) правовой акт оформляется следующим образом: "О внесении изменений в (далее указывается вид правового акта, дата, регистрационный номер)", например: "О внесении изменений в распоряжение управы района от 7 июня 2011 г. N 445".

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

3.2.2.3. Текст правового акта управы.

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

В текстах правовых актов 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 шрифтом Times New Roman, размер 14, через 1,5 интервала с отступом от заголовка в 2 интервала.

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 правового акта управы.

Текст правового акта 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 распоряжений и приказов начинается словами: "В целях...", "В соответствии...", "Во исполнение...".

Если основанием к изданию правового акта управы является правовой акт вышестоящих органов, должностных лиц органов исполнительной власти города Москвы или ранее изданный правовой акт управы, то в мотивировочной части указываются его вид, дата, номер, название.

Мотивировочная часть должна быть изложена кратко.

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

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

Поручения (задания) даются заместителям главы управы, учреждениям, находящимся в ведомственном подчинении управы, структурным подразделениям управы (фамилии руководителей не указываются) и должностным лицам, например: *заместителю главы управы Иванову И.И.*, организационному сектору управы.

Распорядительная часть правового акта излагается в повелительной форме и начинается с указания предписываемого действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, например: поручить, утвердить, просить (используется в части, касающейся правоохранительных органов, территориальных подразделений отраслевых или функциональных органов исполнительной власти города Москвы).

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

В тексте жирным шрифтом выделяются:

- наименования подведомственных организаций и фамилии должностных лиц, которым даются поручения;
- сроки исполнения;
- цифры по тексту (суммы выделяемых средств, даты и т.д.);
- фамилия, инициалы должностного лица, на которого возложен контроль за выполнением правового акта;
- должность, инициалы и фамилия лица, подписывающего правовой акт.

3.2.2.5. Приложения к правовому акту управы.

Если к правовому акту управы имеются приложения, то это указывается в тексте документа.

Приложение к правовому акту является неотъемлемой частью правового акта.

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

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (N) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложения производится отдельно от нумерации страниц текста правового акта.

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

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

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.

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

Приложение 1
к распоряжению управы
(приказу управы)
от _____ 20__ г.
N _____

3.2.2.6. Обязательные пункты правового акта управы.

Правовые документы должны содержать:

- точные наименования учреждений или должности и фамилии должностных лиц, на которых возлагается исполнение поручения;
- сроки исполнения поручений;
- поручения о контроле за выполнением данного правового акта;
- указание о признании утратившими силу правовых актов или их отдельных пунктов, если вновь издаваемый документ исключает действие ранее принятых;
- отметку об отнесении документа к категории ограниченного распространения ("ДСП");
- отметку о наличии приложений (если они есть).

3.2.2.7. Правила оформления правовых актов управы о внесении изменений и (или) дополнений.

Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт. Внесение изменений в правовой акт о внесении изменений не допускается.

Внесением изменений в правовой акт считается:

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

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

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

При внесении изменений в правовой акт, 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 заголовком "О внесении изменений в распоряжение управы..." должен содержать пункт: "Внести изменения в распоряжение управы..." с обязательным указанием даты и номера правового акта, в который вносятся изменения.

При внесении изменений недопустимо:

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

- давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального документа.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

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

При внесении изменений одним правовым актом в несколько правовых актов изменяемые правовые документы располагаются в хронологическом порядке.

Правовые документы, в которые неоднократно вносились изменения и (или) дополнения либо вносимые изменения (дополнения) значительны по объему, издаются в новой редакции.

Внесение изменений в текст правового акта и приложений к нему оформляется следующим образом:

- замена одного или нескольких слов:

Пример:

В пункте 1 распоряжения слова "в срок до 30 мая 2019 г." заменить словами "в срок до 31 декабря 2019 г.".

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 "2018-2019 гг." заменить словами "2018-2020 гг.".

В тексте распоряжения и приложении к нему слова "органы государственной власти" заменить словами "органы исполнительной 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... N... название, дополнив пункт 2 словами "во II квартале 2019 г."*;

б) *Абзац четвертый раздела 2 приложения к распоряжению после слова "услуг" дополнить словами "и работ"*;

- дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Примеры:

а) *Дополнить распоряжение пунктом 8 в следующей редакции:*

"8. Управе района... организовать выполнение работ, указанных в п. 1";

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

"Обеспечить...";

в) *Пункт 1.1.3 распоряжения дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:*

"- строительство пешеходного перехода".

При дополнении правового акта 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 распоряжения исключить слова "формировании кондоминиумов".

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 правовому акту оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому документу. В тексте правового акта о внесении изменений дается указание:

Пример:

Внести изменения в распоряжение управы от 24 августа 2014 г. N... "О создании комиссии по поддержке предприятий малого бизнеса" (в редакции распоряжения управы от 4 февраля 2008 г. N...), 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... N... (название), изложив приложение 1 к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению;

- дополнение текста документа приложениями нового содержания:

Пример:

Внести изменение в распоряжение управы от... N... (название), дополнив приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему распоряжению.

3.2.2.8. Наименование подведомственных организаций, структурных подразделений управы и должностных лиц - исполнителей заданий.

Наименование органов исполнительной власти города Москвы и организаций пишутся в строгом соответствии с их учредительными документами. Запрещается самовольно изменять наименования и употреблять их в тексте.

Официальные наименования органов исполнительной власти города Москвы пишутся с прописной буквы. При повторном использовании в тексте проекта только организационно-правовой формы органа (организации) употребляется строчная буква, например: управление.

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

Сокращенные наименования органов и организаций применяются только в случае их приведения в положениях, т.е. официально утвержденные.

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 .....;

- со строчной буквы, если оно состоит из родового наименования и наименования, ставшего именем собственным и заключенного в кавычки, например: открытое акционерное общество "Холдинговая компания "Главмосстрой".

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

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

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

3.2.2.9. Поручение о контроле за выполнением правового акта управы.

Контроль за выполнением распоряжений управы и приказов управы возлагается на заместителей главы управы, которые вносили проект на рассмотрение главы управы.

Глава управы вправе оставить за собой контроль за выполнением особо важных правовых актов.

При внесении в утвержденный правовой акт изменений или дополнений контроль за его выполнением возлагается на должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением утвержденного ранее документа, за исключением случаев, когда имело место перераспределение обязанностей между заместителями главы управы.

При возложении контроля за выполнением правового акта на двух и более должностных лиц функции координатора правового акта возлагаются на должностное лицо, указанное в правовом акте первым.

Контроль за выполнением поручений, зафиксированных в правовом акте и возложенных на руководителей учреждений, находящихся в ведомственной принадлежности управы, возлагается на заместителя главы управы, осуществляющего контроль за выполнением правового акта в целом.

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

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

3.2.2.11. Оформление реквизита "Разослать".

К каждому проекту распорядительного документа исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа документа с указанием списка рассылки (перечень лиц и организаций).

Реквизит "Разослать" печатается в дательном падеже, например: отделу по взаимодействию с населением, Иванову И.И.

В список рассылки включаются:

- должностные лица, на которых возложен контроль исполнения;
- согласующие лица;
- должностные лица, сотрудники управы и организации, на которых распространяется действие данного документа.

Если действие документа распространяется на целый ряд подразделений управы, то в реквизите «Разослать» они называются обобщенно, например, структурным подразделениям управы.

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

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

Рассылка печатается шрифтом размера 12.

3.2.2.12. Структура и оформление листа согласования проекта правового акта управы.

К каждому проекту правового акта управы исполнитель составляет лист согласования по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, который печатается на оборотной стороне последнего листа основного текста проекта документа.

В случае если визы согласований не умещаются на одном листе, оформляется продолжение листа согласования по форме:

Продолжение листа согласования
к распоряжению управы
(приказу управы)
от _____ 20___ г.
N _____

Реквизиты листа согласования:

- Вопрос внесен;
- Исполнитель;
- Согласован.

Все реквизиты печатаются прописными буквами в именительном падеже.

Реквизит **"ВОПРОС ВНЕСЕН"**:

- для распоряжений управы - указывается должность, инициалы и фамилия лица, в компетенции которого находится вносимый вопрос. Право внесения проекта документа на рассмотрение главы управы имеют заместители главы управы или лица, их официально замещающие.

Реквизит **"ИСПОЛНИТЕЛЬ"**:

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

Реквизит **"СОГЛАСОВАНО"**:

указывается должность, инициалы и фамилии:

- заместителей главы управы, на которых возложено исполнение (или контроль) отдельных пунктов документа;

- руководителей структурных подразделений управы в компетенции которых находится вопрос;

- специалист юридической службы управы;

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

- исполнитель;

- специалист юридической службы управы;

3.2.2.13. Особенности оформления согласований приказов управы.

Проект правового акта, предусматривающий внесение изменений в должностной регламент сотрудников управы, в обязательном порядке должен быть согласован с начальником управления государственной службы и кадров префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы.

3.2.3. Порядок согласования проектов правовых актов управы.

3.2.3.1. Организация процесса согласования проектов правовых актов управы.

Согласование проектов правовых актов управы с должностными лицами, указанными в листе согласования, осуществляется исполнителем.

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

3.2.3.2. Сроки согласования.

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

В случае, когда необходимо согласовать проект правового акта управы с организациями, деятельность которых координирует должностное лицо, срок согласования проекта правового акта составляет пять календарных дней.

Главой управы, заместителями главы управы может быть установлен иной срок согласования проекта правового акта.

При оперативной подготовке проекта правового акта по указанию главы управы срок согласования не должен превышать одного рабочего дня с момента получения документа согласующим должностным лицом, структурным подразделением управы.

В случае непредставления исполнителю информации о результатах рассмотрения документа в указанный срок исполнитель оформляет в произвольной форме записку на имя главы управы о несоблюдении должностным лицом срока согласования.

Срок действия визы согласования на проекте правового акта управы не превышает одного месяца со дня ее получения.

В случае необходимости продления срока действия согласования исполнитель обращается к согласующему лицу с просьбой подтвердить согласование. Подтверждение согласования

оформляется письмом в произвольной форме или дополнительным визированием в течение двух рабочих дней.

3.2.3.3. Оформление согласования.

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

Право согласования проекта правового акта имеют заместители главы управ, руководители структурных подразделений управы, а также лица, официально их замещающие.

Использование факсимильной подписи взамен собственноручного росчерка должностного лица запрещено.

Подпись в листе согласования руководителей государственных учреждений, подведомственных управе, заверяется печатью учреждения.

Каждый лист приложения к правовому акту должен быть завизирован должностным лицом, вносящим проект правового акта на рассмотрение главы управы. Виза проставляется в нижнем правом углу с лицевой стороны каждого листа приложения.

В случае если приложением к правовому акту является смета (расчет) расходов денежных средств, каждый лист сметы должен быть завизирован заместителем главы управы, вносящим проект распоряжения на рассмотрение главы управы, а также главным бухгалтером - начальником отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

3.2.3.4. Оформление разногласий.

Разногласия между согласующими лицами оформляются ответственным исполнителем письмом на имя главы управы за подписью должностного лица, вносящего проект на рассмотрение. К письму прилагается лист разногласий согласно приложению 2 к данному Регламенту. В нем должны быть указаны спорные пункты проекта документа, изложение точек зрения исполнителя и согласующего лица, обоснование окончательной редакции проекта. Письмо с листом разногласий прилагается к проекту правового акта.

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

После получения всех виз согласования, кроме визы главы управы, исполнитель представляет в службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

3.2.4. Контроль соответствия проектов правовых актов управы законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Регламенту управы.

3.2.4.1. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов и их согласование возлагается на должностных лиц, внесших проект правового акта.

3.2.4.2. Подготовленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента проекты правовых актов в целях контроля их соответствия законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации представляются исполнителем в юридическую службу, которая осуществляет юридическую экспертизу представленных проектов.

3.2.4.3. Решение о необходимости проведения антикоррупционной экспертизы в установленном порядке принимает глава управы.

3.2.4.4. Контроль за соответствием проектов приказов по личному составу требованиям Регламента управы осуществляет управление государственной службы и кадров префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы.

3.2.5. Доработка проектов правовых актов управы.

Доработка проекта правового акта осуществляется исполнителем с учетом замечаний в срок не более трех рабочих дней, если главой управы не установлен иной срок.

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

Проекты правовых актов управы после доработки вновь поступают в юридическую службу для последующей передачи на подпись главе управы.

3.2.6. Подписание правовых актов управы.

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

В случае когда приказ или распоряжение подписаны 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 правовые документы запрещено.

3.2.7. Регистрация правовых актов управы.

Регистрация правовых актов производится в течение года в порядке возрастания номеров.

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

3.2.8. Создание базы данных правовых актов управы.

Служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения создает в системе электронного документооборота Правительства Москвы полнотекстовую базу распоряжений управы и приказов управы с заполнением регистрационной карточки с указанием наименования правового акта управы, регистрационного номера.

К регистрационной карточке документа прикрепляются файлы с текстом правового акта в форматах .pdf и .docx.

3.2.8.1. Формирование дел правовых актов управы.

Подписанные главой управы правовые акты формируются в дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации правовых актов.

Подлинники распоряжений хранятся в службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения в течение двух лет, затем передаются в архив управы на постоянное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

Подлинники приказов управы хранятся в управлении государственной службы и кадров префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы и передаются в управу района в установленном порядке.

3.2.8.2. Оформление и рассылка копий правовых актов управы.

Подписанные документы тиражируются, заверяются печатью и рассылаются в соответствии со списком рассылки, указанным в каждом конкретном документе. Приложение является неотъемлемой частью правового акта и подлежит рассылке в соответствии со списком рассылки.

Тиражирование правовых актов осуществляется службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения в течение одного рабочего дня.

Рассылка правовых актов управы производится службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения через систему электронного документооборота Правительства Москвы или путем отправки через почтовое отделение связи.

3.3. Поддержание в актуальном состоянии правовой базы управы. Отмена, признание утратившим силу правового акта.

В целях поддержания в актуальном состоянии правовых актов управы ответственные исполнители документов периодически, не реже 1 раза в год, осуществляют работу по выявлению правовых актов управы, требующих внесения изменений, подлежащих отмене или признанию утратившими силу.

Правовые акты управы, нуждающиеся в отмене или признании утратившими силу, подлежат отмене или признанию утратившими силу путем издания соответствующего правового акта с формулировкой соответственно: "отменить" или "признать утратившим(и) силу".

Отмена, признание утратившим силу правового акта производится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Утратившими силу признаются правовые документы управы:
- выполненные;
- фактически утратившие силу;
- ограниченного срока действия, если срок их действия истек;
- в связи с изменением законодательства.

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

Правовые акты управы подлежат отмене:
- если документ не вступил в силу;
- по решению суда;
- по протесту прокуратуры.

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

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

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

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

3.4. Организация контроля за выполнением правовых актов управы.

3.4.1. Организация контроля за выполнением распоряжений управы и приказов управы по основной деятельности (по вопросам делопроизводства и исполнительской дисциплины) осуществляется должностными лицами управы, на которых возложен контроль в целом по документу.

3.4.2. Службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения направляются должностным лицам управы, ответственным за выполнение правового акта управы в целом, и исполнителям поручений напоминания об истечении срока исполнения для подготовки информации о выполнении.

3.4.3. Сроки исполнения правовых актов управы указываются в тексте самих документов. При указании времени исполнения поручения в днях отсчет ведется с даты подписания правового акта.

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, контрактов и соглашений, заключаемых главой управы и уполномоченными должностными лицами управы с субъектами договорных отношений в пределах полномочий, возложенных на управу соответствующим положением, определяется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы.

4.1.2. Договоры, контракты и соглашения, заключаемые от имени управы, подписываются главой управы.

4.1.3. Полномочия по ведению переговоров о заключении договоров, контрактов и соглашений управы возложены на отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

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

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

4.2.2 Подписываемые договоры (контракты) и соглашения должны содержать:

- наименование;
- преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- дату, место подписания, наименование сторон;
- предмет правового регулирования;
- цена контракта (договора) и порядок расчетов;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- способы и порядок обеспечения обязательств сторон;
- основания прекращения и приостановления их действия;
- порядок разрешения споров;
- срок и условия вступления в силу;
- срок действия контрактов;
- срок исполнения обязательств по контрактам (договорам) и гарантии;
- сведения о регистрации и месте хранения текста документа;
- наименование должности, фамилии, имени, отчества уполномоченного лица, подписывающего договор (контракт) или соглашение;
- подписи сторон.

Подписи представителей сторон под двухсторонним договором (контрактом) или соглашением располагаются друг против друга или одна под другой.

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

При подготовке текста договора (контракта) или соглашения стороны не должны включать положения, которые содержатся в законодательстве Российской Федерации, и вследствие этого являются обязательными к их исполнению.

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

4.2.3. Тексты проектов договоров (контрактов) по размещению государственного заказа, финансируемых за счет средств бюджета города Москвы, проходят согласование в Управлении экономики и управлении финансирования, бухгалтерского учета и отчетности префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы.

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

4.3.1. Все проекты договоров, контрактов и соглашений управы должны проходить обязательную юридическую экспертизу в юридической службе управы.

Структурные подразделения управы должны соблюдать следующий порядок прохождения договоров, контрактов и соглашений через юридическую службу:

- подготовленный проект договора, контракта или соглашения представлять в отпечатанном или электронном виде через Систему единой почтовой связи в юридическую службу. Вместе с проектом необходимо представлять все приложения, указанные в тексте документа;
- вся необходимая информация, касающаяся визирования документов, должна представляться по запросу юридической службы в обязательном порядке;
- рассмотрение проектов договоров, контрактов и соглашений в юридической службе осуществляется в срок не более трех рабочих дней.

4.3.2. Регистрация договоров и контрактов по размещению государственного заказа, финансируемых за счет средств бюджета города Москвы, осуществляется отделом бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов в Единой автоматизированной информационной системе торгов (ЕАИСТ).

4.3.3. Последующий контроль за выполнением договора (контракта) или соглашения осуществляют соответствующие структурные подразделения управы в рамках их компетенции.

4.3.4. Подлинники указанных договоров (контрактов) и соглашений являются документами постоянного хранения и формируются в отдельное дело, номер которого соответствует индексу, указанному в номенклатуре дел.

4.3.4.1. Оперативное хранение подлинников договоров (контрактов), при исполнении которых производятся финансовые операции, осуществляется в отделе бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов. После выполнения сторонами договорных обязательств, составления соответствующего акта, снятия главой управы с контроля и списания в дело они хранятся в отделе бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном законом порядке.

4.3.4.2. Оперативное хранение подлинников договоров (контрактов), исполняемых без финансирования, осуществляется отделом бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов. После выполнения сторонами договорных обязательств, составления соответствующего акта, снятия главой управы с контроля и списания в дело они хранятся в отделе бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном законом порядке.

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

4.3.5. Сведения о регистрации, внесении изменений и прекращении действия государственных контрактов направляются в Департамент города Москвы по конкурентной политике согласно типовым формам, утвержденным соответствующим распоряжением Департамента и на основании действующего распоряжения управы.

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

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

5.2. Конфиденциальное делопроизводство в управе организуется в рамках структурных подразделений управы, в которых назначаются ответственные за его ведение. Переговоры конфиденциального характера ведутся в защищаемых помещениях.

5.3. Отнесение документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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 законодательством Российской Федерации;
- 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 законодательством Российской Федерации.

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

- затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- полномочия органов исполнительной власти и иных государственных органов города Москвы;
- состояние окружающей среды;

- деятельность органов исполнительной власти и иных государственных органов города Москвы;
- использование бюджетных средств;
- иные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена законодательством Российской Федерации.

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 признании 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 правовым актам – главой управы, в т.ч. и по предложениям ответственного за внесение проекта правового акта;
- 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 «ДСП», несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

5.8. Учет (регистрация) документов, поступающих в управу, имеющих пометку «ДСП» (для служебного пользования), «ОП» (ограниченного пользования), «Конфиденциально» осуществляется ответственным сотрудником службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, а содержащих секретную информацию - специалистом службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке.

5.9. Документы с пометкой «ДСП» поступают в управу следующими способами:

- регистрационная карточка – по ЭДО с пометкой «ДСП», без прикрепления электронного образа документа;
- через Управление по работе с документами префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы или ответственных заместителей префекта Северо-Восточного административного округа города Москвы.

5.10. Документы передаются в службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

При поступлении данных документов обязательно проверяется количество листов, количество экземпляров, наличие приложений.

5.11. Документы «ДСП» 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. В последующем данный документ передается в структурное подразделение управы по компетенции поставленных вопросов для дальнейшего его исполнения. Контроль за исполнением данных документов осуществляет служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения. Документ с пометкой «ДСП» у исполнителя в структурном подразделении хранится отдельно от других документов.

5.13. Доклад (ознакомление) документов «ДСП» должностному лицу 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 не указано иное.

Учет поручений заместителей главы управы по документам «ДСП» и их дальнейшая рассылка осуществляется в соответствующих структурных подразделениях.

5.14. Доступ к документам с пометкой «ДСП» имеют должностные лица и сотрудники управы в соответствии со списком рассылки документов.

Снятие копий с документа, имеющего пометку «ДСП», производится:

- если поручение дано главой управы, уполномоченным лицом от имени главы управы, службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения. 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.

- учет поручений заместителей главы управы по документам «ДСП» и их дальнейшая рассылка осуществляется в соответствующих структурных подразделениях. 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.

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

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

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

5.17. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится по результатам экспертизы в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается штампом или от руки с указанием номера акта или протокола, послужившего основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью работника, занимающегося учетом и хранением документов.

6. Организация работы со служебными документами и обращениями граждан

6.1. Прием, первичная обработка и отправка корреспонденции.

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

- в системе электронного документооборота Правительства Москвы;
- фельдъегерской службой (получение корреспонденции на бумажном носителе);
- нарочным способом (доставка корреспонденции в вышестоящие органы власти);
- через почтовое отделение;
- лично гражданами и представителями организаций (в том числе в ходе личного приема);
- с использованием факсимильной связи;
- с использованием электронной почты;
- с использованием официального сайта управы в сети Интернет;
- с портала "Наш город";
- по иным информационным каналам.

6.2. Прием документов, полученных в системе электронного документооборота Правительства Москвы.

6.2.1. Документы, поступившие из органов исполнительной власти города Москвы, организаций и граждан на имя главы управы и заместителей главы управы, регистрируются в службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

При регистрации корреспонденции проверяется правильность адресации и наличие всех указанных в документе приложений (файлов). Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан,

организации приема населения и материально-технического обеспечения отправителю с пояснением причины возврата (отказ в регистрации).

6.2.2. После регистрации документы направляются для подготовки проектов резолюций .

6.2.3. Документы, содержащие обращения на портале "Наш город", после регистрации направляются для подготовки резолюций и контроля исполнения.

6.2.4. При обнаружении несоответствий или ошибок в направлении документа он подлежит возврату отправителю с указанием причины отказа в регистрации.

6.3. Прием документов, доставленных фельдъегерской службой.

6.3.1. Прием документов, доставленных фельдъегерской службой в запечатанных конвертах с указанием номеров документов, содержащихся в конвертах, осуществляется сотрудник службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения с записью в журнале приема корреспонденции.

Журнал приема корреспонденции хранится в приёмной главы управы.

6.3.2. Секретная корреспонденция, доставленная фельдъегерской службой, передается под подпись сотруднику службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке.

6.3.3. Несекретная корреспонденция, доставленная фельдъегерской службой и адресованная управе, в том числе ограниченного распространения (для служебного пользования), передается под подпись сотруднику службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения в запечатанных конвертах, при этом указывается количество переданных конвертов.

6.3.4. Корреспонденция, доставленная фельдъегерской службой, передается для дальнейшей обработки в день ее поступления либо в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

6.4. Прием служебных документов и обращений граждан, направленных в управу по почте.

6.4.1. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресации и целостность упаковок. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее семи рабочих дней с момента получения.

6.4.2. При поступлении корреспонденции в распечатанных конвертах сотрудник службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения проверяет наличие документов и указанных в них приложений. В случае обнаружения несоответствий, документы направляются на регистрацию и возвращаются отправителю с указанием причин возврата.

6.5. Прием документов от граждан и представителей организаций.

6.5.1. Прием документов от граждан и представителей организаций осуществляется сотрудником службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

6.5.2. Документы принимаются только при вскрытых конвертах, при этом проверяется наличие документов, указанных в них приложений, необходимых сопроводительных документов, а также наличие удостоверяющих реквизитов отправителя:

- для организаций - указание адресата письма; название и почтовый адрес организации; подпись руководителя; печать; дата;

- для граждан - указание адресата письма; фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии); почтовый адрес для отправки ответа; контактный телефон (по желанию заявителя), дата и личная подпись заявителя.

В случае обнаружения несоответствий либо отсутствия необходимых реквизитов документы возвращаются с указанием причин возврата без регистрации.

6.5.3. При принятии документов через службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения на копии документа ставится штамп управы, дата и подпись сотрудника, принявшего документ.

6.5.4. Прием и передача телефонограмм осуществляется службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы. В нерабочее время прием и оправка телефонограмм осуществляется дежурным (по должности инспектор) управы с занесением в журнал.

6.5.5. Допускается применение факсимильной, телефонной связи и электронной почты для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации либо с последующей их регистрацией в системе электронного документооборота.

6.6. Документы, поступающие в управу по факсимильной связи и электронной почте, регистрируются в системе электронного документооборота и передаются соответствующему должностному лицу согласно распределению обязанностей.

6.7. Прием и отправка сообщений с использованием официального портала управы в сети Интернет.

6.7.1. Прием обращений, поступивших на официальный Интернет-сервер управы осуществляется сотрудником службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения. Интернет-письма граждан оформляются на официальном портале управы в разделе "Обратная связь".

При приеме обращений граждан, поступивших на официальный портал управы, проверяются наличие фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса, контактного телефона, адреса электронной почты, а также устанавливается, входит ли вопрос, поставленный в обращении, в компетенцию управы.

6.7.2. Обращения, поступившие на официальный Интернет-сервер управы, в которых отсутствуют удостоверяющие реквизиты отправителя, считаются анонимными, регистрируются и подлежат рассмотрению. Ответ на них не дается.

При поступлении обращений, содержащих вопросы, не входящие в компетенцию управы, либо не имеющих необходимых для регистрации реквизитов, документы регистрируются и направляются руководителям управы по принадлежности вопроса для подготовки ответа заявителю с обоснованием невозможности рассмотрения обращения.

6.8. Доставка документов руководству управы, подразделениям управы, территориальным подразделениям органов исполнительной власти и подведомственным учреждениям.

6.8.1. Доставка документов, направляемых главе управы осуществляется с использованием:

- системы электронного документооборота Правительства Москвы;
- именной папки главы управы.

6.8.2. Ответственность за своевременное получение документов, направляемых руководству управы, возлагается на сотрудников службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

О направлении документов, требующих срочного рассмотрения - не более трех рабочих дней, сотрудники службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения незамедлительно информирует соответствующего сотрудника управы, при его отсутствии - руководителя структурного подразделения.

6.8.3. Доставка документов, направляемых в структурные подразделения управы, органы исполнительной власти и подведомственные организации, осуществляется с использованием системы электронного документооборота Правительства Москвы.

6.8.4. О направлении документов, требующих срочного рассмотрения или исполнения - не более трех рабочих дней, служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения незамедлительно информирует адресата.

6.8.5. Копирование документов и поручений при необходимости доставки документа на бумажном носителе осуществляется ответственным должностным лицом или структурным подразделением управы.

6.9. Отправка документов.

Документы, адресованные префекту Северо-Восточного административного округа города Москвы, его заместителям, органам исполнительной власти города Москвы, отправляются в системе электронного документооборота Правительства Москвы.

Документы ограниченного пользования и «ДСП» направляются в системе электронного документооборота без прикрепления электронного образа, оригинал документа доставляется адресату сотрудником управы - ответственным исполнителем либо сотрудником службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

6.10. Отправка документов через почтовое отделение связи.

6.10.1. Документы, адресованные организациям и гражданам, подлежат отправке через почтовое отделение связи.

Сотрудником службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения осуществляется передача корреспонденции представителю Почты России по мере необходимости.

6.10.2. Для централизованной доставки в почтовое отделение связи службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения принимаются документы от руководства управы и структурных подразделений управы.

Отправка документов управы производится после их регистрации в системе электронного документооборота.

6.10.3. При отправке корреспонденции службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения проверяется наличие:

- адреса с индексом;
- исходящей даты и номера;
- фамилии и инициалов исполнителя и номера его рабочего телефона;
- указанных в тексте приложений;
- подписи на документе.

6.10.4. Сотрудник по работе со служебной корреспонденцией обязан в случае получения неправильно оформленного документа:

- вернуть документ исполнителю на доработку с указанием ошибки;
- по документам срочного характера незамедлительно уведомить исполнителя о необходимости исправления допущенной ошибки.

6.10.5. Централизованное конвертование документов, отправляемых из управы через почтовое отделение связи, осуществляется сотрудниками службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

Конвертование документов осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления. При конвертовании документа в журнале регистрации почтовых отправлений делается запись с указанием даты конвертования, номера документа, адресата (название организации или фамилии получателя документа).

Заказные письма оформляются с указанием структурного подразделения, в которое должно быть возвращено уведомление о доставке, заполненное сотрудниками данного подразделения.

6.10.6. Доставка конвертованных документов управы в почтовое отделение связи осуществляется не позднее следующего рабочего дня с момента конвертования.

Конвертование и доставка в почтовое отделение связи документов, направляемых депутатам, в судебные и правоохранительные органы, органы прокуратуры, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления либо не позднее следующего дня.

6.11. Выдача документов на руки и отправка документов нарочным.

6.11.1. При наличии в обращении просьбы о выдаче оригиналов ответов управы и ее подразделений они выдаются на руки автору.

6.11.2. Выдача оригиналов документов управы производится службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и

материально-технического обеспечения под роспись получателя на основании записи установленного образца на копии документа, например: "Оригинал документа получен на руки, дата получения, фамилия, имя, отчество, личная подпись".

6.11.3. В исключительных случаях документы срочного характера направляются адресатам нарочным. Ответственность за доставку документа срочного характера возлагается на подразделение управы, осуществлявшее подготовку документа.

6.12. Регистрация документов.

6.12.1. При регистрации документов используются индексы, утвержденные в установленном порядке.

Регистрация документов осуществляется в течение трех дней с момента поступления.

Регистрация документов со сроком исполнения менее трех дней осуществляется незамедлительно.

6.12.2. Регистрации в управе подлежат все документы, поступившие с использованием любых видов связи, кроме рекламных материалов.

6.12.3. Сотрудником службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения осуществляется регистрация документов:

- адресованных главе управы, в том числе поступивших в ходе приема главой управы граждан и представителей организаций;
- адресованных заместителям главы управы, в том числе поступивших в ходе приема указанными должностными лицами граждан и представителей организаций;
- поступивших в управу без указания конкретного адресата;
- поручений по исполнению (резолюций) вышеуказанных документов и ответов по исполнению данных поручений;
- инициативной переписки главы управы и ответов по ней;
- инициативной переписки заместителей главы управы, направляемой в другие организации, и ответов по ней;
- поступивших от граждан и организаций в ходе встреч главы управы с населением;
- протоколов совещаний у главы управы и ответов по ним в адрес главы управы;
- распоряжений управы по вопросам основной деятельности;
- приказов управы по кадровым вопросам;
- протоколов заседаний комиссий управы.

6.12.4. В структурных подразделениях управы осуществляется регистрация инициативных документов внутренней переписки заместителей главы управы, руководителей структурных подразделений.

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

6.12.6. 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.

6.13. Рассмотрение документов и оформление резолюций.

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

6.13.2. Рассмотрение документа с последующим вводом информации в систему ЭДО производится не позднее трех рабочих дней с момента регистрации документа в структурном подразделении управы.

6.13.3. Результат рассмотрения документа отражается в резолюции (резолюциях). При подготовке проекта резолюции должностного лица управы учитывается:

- распределение обязанностей между руководством управы;
- компетенция структурных подразделений управы и подведомственных учреждений.

6.13.4. Резолюция, содержащая принятое решение должностного лица по исполнению документа, может быть адресована только сотрудникам подведомственных подразделений и учреждений, контроль деятельности и координацию работы (или руководство деятельностью) которых осуществляет указанное должностное лицо, в пределах их компетенции.

6.13.5. Документ может иметь несколько резолюций (одному или нескольким должностным лицам) соответственно этапам рассмотрения. При этом каждая последующая резолюция не должна дублировать предыдущую либо противоречить ей. Последующая резолюция должна конкретизировать порядок исполнения документа, срок его исполнения (с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнителя. Допускается возможность повторного рассмотрения документа при наличии дополнительной информации. 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.

6.13.6. Резолюция оформляется в системе электронного документооборота.

6.13.7. В состав резолюции входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение);

- содержание поручения;

- срок исполнения поручения (если указан).

Дополнительно (знаком +) могут быть указаны фамилии и инициалы должностных лиц, которым данный документ направляется для информации, а также контроля за ходом исполнения.

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

6.13.8. Резолюция подписывается должностным лицом, которое дает поручение, и датируется.

6.13.9. Право проставлять резолюции (давать поручения по исполнению) на документах имеют:

- глава управы или должностное лицо, исполняющее обязанности главы управы в его отсутствие;

- от имени и по поручению главы управы - заместители главы управы в соответствии с распределением обязанностей;

- заместители главы управы по документам, адресованным в их адрес.

6.13.10. Заместители главы управы, руководители структурных подразделений в ходе рассмотрения документов при необходимости запрашивают информацию у иных должностных лиц управы, учреждений, подведомственных управе, в других органах исполнительной власти города Москвы.

6.14. Оформление исходящих писем.

6.14.1. Исходящие документы (в том числе и инициативные) подписываются главой управы, заместителями главы управы, руководителями структурных подразделений управы (если это право оговорено в положениях об их деятельности) в соответствии с их компетенцией, а также их заместителями и лицами, их официально замещающими.

Исходящие документы за подписью главы управы, адресованные в органы прокуратуры, в обязательном порядке подлежат согласованию с юридической службой управы.

6.14.2. Исходящие документы оформляются на бланках писем либо в системе электронного документооборота в режиме согласования. Для обеспечения деятельности управы используются бланки управы района.

6.14.3. Исходящие документы (в том числе инициативные) главы управы и заместителей главы управы принимаются к отправке в службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

6.14.4. В случае направления документа в нескольких экземплярах все экземпляры должны быть полностью идентичными. Ответственность за идентичность экземпляров возлагается на непосредственного исполнителя документа.

6.14.5. После исполнения документа при направлении ответа заявителю (гражданину или организации) исходящим номером этого ответа является входящий номер документа, данный при регистрации обращения.

6.15. Особенности работы с обращениями граждан.

6.15.1. Работа с обращениями граждан в управе осуществляется на основании законодательства Российской Федерации и города Москвы о порядке рассмотрения обращений граждан, Регламента Правительства Москвы и настоящего Регламента.

6.15.2. Письменные обращения граждан, переадресованные Аппаратом Мэра и Правительства Москвы в управу, рассматриваются в соответствии с Регламентом Правительства Москвы и настоящим Регламентом.

6.15.3. Письменное обращение гражданина в управу должно содержать наименование управы или должностного лица управы, которому оно адресовано, а также фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

6.15.4. Обращение, поступившее в управу или должностному лицу управы в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

6.15.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управы, в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

6.15.6. В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

6.15.7. Обращение с официального сайта управы должно содержать изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя (местожительство), электронный адрес (e-mail), контактный телефон (по желанию заявителя), дату.

Обращение с официального сайта управы, не содержащее фамилию и почтовый адрес гражданина, считается анонимным, регистрируется, ответ на него не дается.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

6.15.8. Обращение с портала "Наш город" должно содержать изложение существа обращения и контактные данные обратившегося.

6.15.9. Допускается прием и рассмотрение анонимных обращений, содержащих сведения о нарушениях, устранение которых находится в компетенции управы.

6.15.10. Устные обращения граждан рассматриваются только в ходе проведения руководством управы приема граждан и встреч с населением. На устное обращение гражданина разъяснение может быть дано в устной форме.

В отдельных случаях, ввиду сложного характера вопросов, поставленных в устном обращении гражданина, либо необходимости дополнительной проверки изложенных в нем фактов, должностные лица дают соответствующие поручения исполнителям в порядке подчиненности.

Административный регламент исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных префекту Северо-Восточного административного округа города Москвы, в управу Северо-Восточного административного округа города Москвы, представлен в приложении 5 к настоящему Регламенту.

6.16. Особенности работы при рассмотрении обращений Уполномоченного по правам человека в городе Москве.

6.16.1. Работа с обращениями Уполномоченного по правам человека в городе Москве (далее - Уполномоченный) осуществляется на основании Закона города Москвы "Об Уполномоченном по правам человека в городе Москве" и настоящего Регламента.

6.16.2. Должностные лица управы и подведомственных ей учреждений обязаны предоставлять сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления полномочий Уполномоченного, в течение двух недель с момента поступления его запроса.

6.16.3. Заключения, рекомендации и другие обращения Уполномоченного к префекту и другим должностным лицам управы рассматриваются в течение двух недель с момента их поступления в управу.

6.16.4. Ответ на обращение Уполномоченного направляется за подписью главы управы, уполномоченного главой управы должностного лица либо должностного лица, к которому обратился Уполномоченный.

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

6.16.6. Уполномоченный имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении и обсуждении поставленных им вопросов. В случае обсуждения поставленных в обращении Уполномоченного вопросов на заседаниях коллегии управы или рабочих органов управы должностное лицо, которому поручено исполнение указанного обращения, не позднее чем за три календарных дня до даты рассмотрения вопроса извещает Уполномоченного о времени и месте проведения заседания.

6.17. Сроки и порядок исполнения правовых актов Мэра и Правительства Москвы, протоколов совещаний, служебных документов и обращений граждан.

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

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 главой управы, исчисляется календарными днями. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

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

Срок исполнения, исчисляемый неделей, 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.

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

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день (за исключением сроков исполнения, установленных в днях лично главой управы).

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

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

6.17.3. Срок исполнения протокольного поручения исчисляется с даты проведения совещания.

Если срок исполнения поручения, данного на совещании у главы управы, не указан, то сотрудник, кому поручено ведение протокола, определяет срок представления справки (отчета) о ходе выполнения поручения в трехдневный срок.

В случае отсутствия на совещании исполнителя, которому дано срочное поручение, сотрудник, кому поручено ведение протокола, обязан довести до его сведения информацию о данном поручении.

Решение о снятии с контроля отдельного поручения и продлении срока его исполнения может быть принято главой управы, заместителями главы управы.

6.17.4. Срок исполнения служебного документа и обращения гражданина:

6.17.4.1. Срок исполнения служебного документа и обращения гражданина указывается в резолюциях должностных лиц исполнительной власти города Москвы.

6.17.4.2. Срок исполнения служебного документа и обращения гражданина устанавливается с учетом выполнения всех необходимых действий по исполнению документа, в том числе при необходимости выполнения действий по согласованию подготовленной позиции и информированию о результатах и (или) ходе рассмотрения документа.

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

Отсутствие указания конкретного срока исполнения в резолюции означает, что исполнение документа предусмотрено в течение одного месяца, за исключением документов, имеющих сроки исполнения, установленные федеральным и московским законодательством.

6.17.4.4. Если служебный документ, обращение гражданина поставлены на контроль главой управы, срок исполнения поручений по ним исчисляется от даты поступления документа в управу района Марфино (первичной регистрации документа в управе района Марфино). Срок исполнения поручения, установленный в днях, начинается на следующий день после подписания резолюции должностным лицом и ее регистрации в управе района Марфино.

6.17.4.5. Исполнение поручения о приведении распорядительного документа в соответствие с законами города Москвы и распорядительными документами более высокой юридической силы осуществляется в течение шести месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим законом города Москвы или распорядительным документом.

6.17.4.6. 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.

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

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

6.17.9. По документам, срок исполнения которых составляет более 10 рабочих дней, соисполнители не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения документа обязаны представить ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

6.17.10. По документам, срок исполнения которых составляет от 6 до 10 рабочих дней, соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию для обобщения либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу в срок, устраивающий ответственного исполнителя, но не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения поручения.

6.17.11. По документам, срок исполнения которых составляет от трех до пяти рабочих дней, соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию для обобщения либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу в срок, устраивающий

ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию и не позднее чем за один рабочий день до истечения срока исполнения представляет должностному лицу, давшему поручение, документ (справку, информацию, проект ответа в вышестоящий орган власти и (или) заявителю) по исполнению резолюции.

6.17.12. Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию и не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения представляет должностному лицу, давшему поручение, документ (справку, информацию, проект ответа в вышестоящий орган власти и (или) заявителю) по исполнению резолюции (поручения) с указанием мнения соисполнителей либо прилагает копии справок (информации) соисполнителей.

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

6.17.14. Порядок исполнения документов, срок исполнения которых составляет два рабочих дня и менее, в том числе документов с пометками "незамедлительно" и "весьма срочно", определяется ответственным исполнителем с учетом обеспечения выполнения поручения главы управы в установленный срок.

6.17.15. Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений направляются ответственному исполнителю для подготовки обобщенного ответа управы независимо от адресации данных документов.

6.17.16. Справки (информация) управы о ходе и результатах исполнения поручений Мэра и Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы, префекта Северо-Восточного административного округа города Москвы, заместителей префекта Северо-Восточного административного округа города Москвы должны готовиться согласно Регламенту Правительства Москвы, Регламенту префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы.

6.17.17. Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений Мэра и Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы, префекта Северо-Восточного административного округа города Москвы, заместителей префекта Северо-Восточного административного округа города Москвы подписываются главой управы или лицом, исполняющим его обязанности.

6.17.18. Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений руководителей структурных подразделений префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы могут быть подписаны заместителями главы управы района.

6.17.19. Справка (информация) о ходе и результатах исполнения поручения главы управы должна содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в поручении, служебном документе или обращении гражданина:

- что, когда и кем сделано или будет делаться в ходе выполнения поручения;
- в случае если ранее по аналогичному обращению заявителя не было принято должных мер, необходимо осуществить проверку данной информации и при подтверждении информации - определить виновных должностных лиц и проинформировать о принятых мерах;
- если просьбу (требование) невозможно удовлетворить, ответ должен содержать аргументированный отказ.

6.17.20. Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем готовится справка на имя должностного лица, подписавшего резолюцию, с обоснованием необходимости продления срока, которая не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения представляется соответствующему должностному лицу. Одновременно со справкой готовится и представляется проект ответа в обратившуюся организацию или гражданину о ходе выполнения поручения или рассмотрения поручения. В случае поступления обращения из вышестоящего органа власти с контрольным поручением по обращению готовятся проекты ответов, как в вышестоящий орган власти, так и заявителю.

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

6.17.22. При поступлении в управу информации о корректировке срока исполнения поручений Мэра и Правительства Москвы, префекта Северо-Восточного административного округа города Москвы и его заместителей либо о необходимости принятия дополнительных мер

по документу, ранее поступившему и зарегистрированному в управу района, данная информация направляется:

- исполнителям по данному поручению - для документов, находящихся на контроле управы;

- главе управы для принятия решения о дальнейшем порядке выполнения поручения - для документов, снятых с контроля управы.

6.17.23. Если информация (справка) о выполнении поручения, представленная исполнителем, не соответствует требованиям настоящего Регламента и Регламента Правительства Москвы (при подготовке информации в адрес префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы), информация (справка) может быть возвращена исполнителю для доработки:

- должностным лицом управы, давшим поручение;

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

6.17.24. Доработанная информация (справка) об исполнении поручения не позднее чем через три рабочих дня должна быть представлена исполнителем должностному лицу, давшему поручение, если при возврате документа не указан иной срок.

6.18. Контроль исполнения поручений.

6.18.1. Контроль исполнения поручений по документам возлагается:

- по служебным документам и обращениям граждан - на заместителей главы управы, руководителей структурных подразделений согласно распределению обязанностей;

- по инициативным документам за подписью главы управы, направленным в вышестоящие органы власти, - на заместителей главы управы, которые подготовили и представили на подпись указанные документы;

- по обращениям граждан, поступившим на портал "Наш город", - на сотрудника, ответственного за осуществление контроля электронных обращений.

6.18.2. Контроль исполнения поручений возлагается на одно должностное лицо.

6.18.3. Решение о снятии с контроля поручений производится должностным лицом, поставившим документ на контроль. Основанием для снятия с контроля служит:

- справка исполнителя о результатах выполнения поручения;

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

Поручение о подготовке распоряжения управы считается выполненным, когда оформленный проект правового акта со всеми необходимыми визами передан сотруднику службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

6.18.4. В соответствии со своей компетенцией контрольно-аналитические функции, предусматривающие контроль и анализ результатов исполнения документов и поручений, информирование об этом соответствующих должностных лиц управы, ведение баз данных, осуществляет служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

6.18.5. Контролю подлежат правовые, служебные документы и обращения граждан, поставленные на контроль вышестоящими органами исполнительной власти и должностными лицами, главой управы, заместителями главы управы, иным уполномоченным главой управы лицом.

6.18.6. Решение о постановке поручений на контроль принимается главой управы, заместителями главы управы.

Отметка "особый контроль" проставляется на документы, находящиеся на особом контроле вышестоящих органов исполнительной власти и должностных лиц.

Решение о постановке документов на особый контроль главы управы принимается только главой управы.

6.18.7. В целях информирования главы управы о выполнении поручения, зафиксированного в правовом акте, должностные лица, являющиеся исполнителями поручений,

обязаны не позднее указанного в бланке отчета срока исполнения поручения представить в службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения о ходе выполнения поручения. В случае если поручение не выполнено, в информации указываются причины невыполнения, предлагаемые или принятые меры по устранению невыполнения поручения, окончательный срок выполнения поручения.

6.18.8. К документам (справкам, информации, ответам) о выполнении поручений, представляемым в контролирующие структурные подразделения управы, в обязательном порядке прилагаются поручения, данные по документу, информация соисполнителей и промежуточная переписка по их исполнению.

6.18.9. Служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения:

- еженедельно направляет должностным лицам, являющимся исполнителями поручений, информацию о поручениях, срок исполнения которых истечет в течение недели;
- обеспечивает систематическую подготовку и представление главе управы сводных отчетов об исполнительской дисциплине.

7. Организация личного приема граждан, представителей организаций. Прием главой управы сотрудников управы, подведомственных учреждений по личным вопросам.

7.1. Организация личного приема.

7.1.1. Прием граждан осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию управы, определенным Уставом города Москвы, законами города Москвы, правовыми актами Мэра Москвы и Правительства Москвы, настоящим Регламентом.

7.1.2. На личный прием к должностным лицам управы могут записаться граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства по вопросам, входящим в компетенцию управы.

При обращении в управу указанные лица обязаны соблюдать Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте управы района Марфино города Москвы и администрации муниципального округа Марфино, предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий их личность.

Лица, представляющие интересы третьих лиц (граждан, организаций, Советов домов, ТСЖ, ЖСК и др.) вместе с паспортом предъявляют доверенность на право представлять интересы третьих лиц (ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

7.1.3. Прием осуществляется главой управы, заместителями главы управы, согласно графику и в порядке, утвержденными соответствующим правовым актом управы.

7.1.4. Предварительная беседа с гражданами и представителями организаций и запись на прием к руководителям управы проводится службой по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения по личному заявлению гражданина либо по обращению, поступившему по электронной почте через электронную приемную.

Помимо организации приема, служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения оказывают обратившимся лицам консультативную помощь.

7.1.5. Обратившийся гражданин или представитель организации вправе предоставить сотруднику службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения документы, подтверждающие, что вопрос не был решен в подведомственных управе района учреждениях.

7.1.6. В случае возникновения чрезвычайных и экстремальных ситуаций независимо от утвержденного графика приема граждан сотрудник службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения принимают меры для экстренного рассмотрения обращений граждан должностными лицами управы.

7.1.7. Отказ в личном приеме руководителями управы.

7.1.7.1. Сотрудник службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения не записывают граждан на личный прием по вопросам, не входящим в компетенцию управы (постановление Правительства Москвы от 26 февраля 2010 г. N 157-ПП "О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы"):

- обращения, связанные с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется законодательством Российской Федерации;

- обращения, которые рассматриваются в порядке уголовного, гражданского судопроизводства, по делам об административных правонарушениях;

- обращения, вытекающие из отношений, складывающихся внутри коллективов коммерческих организаций и общественных объединений, регулируемых нормами федерального законодательства;

- обращения с просьбой о толковании действующих федеральных законов и законов города Москвы.

7.1.7.2. Сотрудник службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения также не записывают граждан на личный прием к руководителям управы, если они были на личном приеме и ранее данные поручения с приема еще не выполнены (кроме случаев, когда необходимость нового приема продиктована изменением обстоятельств либо наличием другого вопроса).

7.1.7.3. Причина отказа гражданину в записи на личный прием (при устном обращении) разъясняется сотрудником службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения в устной форме.

7.1.7.4. Отказ в записи на прием к руководству управы может быть обжалован заявителем у главы управы, главы управы либо в установленном законом порядке.

7.1.8. К личному приему заявителей должностным лицом сотрудник службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения подготавливает:

- учетную карточку, заполненную на основании предварительной беседы с заявителем;

- федеральные законы, законы города Москвы, иные правовые и правовые акты по вопросу, содержащемуся в обращении гражданина;

- ответы (справки) должностных лиц или органов исполнительной власти, ранее рассматривавших обращение.

Сотрудник службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения осуществляет по согласованию с лицом, осуществляющим прием, обязательное приглашение должностных лиц, в компетенцию которых входит решение вопроса заявителя.

7.1.9. Решение должностного лица, ведущего прием, оформляется на регистрационной карточке в виде поручения (резолюции) структурным подразделениям управы.

Поручение подписывается должностным лицом, ведущим прием, регистрируется в течение трех рабочих дней в службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, после чего направляется исполнителю.

7.1.10. Контроль исполнения поручений, данных во время приема, осуществляется должностным лицом, проводившим прием.

Непосредственный контроль исполнения поручений, данных во время приема, осуществляется сотрудником службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы.

7.1.11. Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина, должно исполняться в течение 30 календарных дней со дня приема, если поручением не установлен иной срок.

7.1.12. Продление срока исполнения поручения возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения. В этом случае заявителю направляется промежуточный ответ с обоснованием причин переноса срока рассмотрения обращения.

7.1.13. Заявителю дается ответ в письменной форме за подписью должностного лица, проводившего прием.

7.1.14. Поручение снимается с контроля, если:

- вопрос решен положительно;
- даны разъяснения на приеме;
- дан обоснованный письменный отказ в выполнении требования гражданина.

7.1.15. Ответы заявителям направляются за подписью главы управы и других должностных лиц, проводивших личный прием.

7.1.16. Сотрудник службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения регулярно, в установленном порядке информируют главы управы, заместителей главы управы о состоянии исполнительской дисциплины по работе с обращениями заявителей, поступивших во время приема.

7.1.17. Члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Московской городской Думы и депутаты муниципальных округов пользуются правом на прием руководителями управы района по вопросам своей депутатской деятельности в первоочередном порядке при формировании повестки очередного приема.

7.2. Прием представителей организаций.

7.2.1. Предварительная беседа с представителями организаций и запись на прием к главе управы, заместителям главы управы осуществляется сотрудником службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения по личному заявлению законного представителя организации либо по обращению, поступившему по электронной почте.

Лица, представляющие интересы третьих лиц (организаций, Советов домов, ТСЖ, ЖСК и др.), вместе с паспортом предъявляют доверенность на право представлять интересы третьих лиц (ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

7.2.2. Сотрудник службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения главы управы проводят необходимые мероприятия по организации приема представителей организаций и готовят документы, в том числе:

- справку-заключение с рекомендациями (на основании предварительной беседы с представителями организаций);
- федеральные законы, законы города Москвы, иные правовые акты по вопросам, содержащимся в обращении организации;
- справки структурных подразделений управы, рассматривавших обращение ранее.

7.2.3. Решение должностного лица, ведущего прием, оформляется на учетной карточке приема в виде поручения, подписывается и после регистрации в службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения отправляется исполнителю в течение трех рабочих дней.

7.2.4. По каждому поручению главы управы, заместителей главы управы, проводившего прием представителей организаций, устанавливается контроль.

Контроль исполнения поручений, данных во время приема представителей организаций, осуществляется сотрудником службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

7.2.5. Поручение, данное должностным лицом по обращению представителей организаций, должно исполняться в течение 30 календарных дней со дня приема, если поручением не установлен иной срок.

Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, проводившим прием, либо по его поручению уполномоченным лицом.

7.2.6. Обращение снимается с контроля, если:

- вопрос решен положительно;
- даны разъяснения на приеме;
- дан обоснованный письменный отказ.

7.2.3. Ответы заявителям направляются за подписью главы управы и других должностных лиц, проводивших личный прием.

7.3. Участие службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения управы в проведении встреч руководства округа с населением районов.

7.3.1. При проведении встреч с населением района служба по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения готовят справочную информацию об обращениях жителей районов в приемную управы и о проведенных приемах руководителями района.

7.3.2. Во время проведения встречи, в случае, если жители обращаются с просьбами о личном приеме, сотрудник службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения оформляют обращения и записывают жителей на прием согласно регламенту.

7.4. Прием главой управы сотрудников управы, подведомственных учреждений по личным вопросам.

7.4.1. Прием главой управы сотрудников управы, подведомственных учреждений по личным вопросам осуществляется во второй понедельник второго месяца каждого квартала.

7.4.2. Предварительная беседа с сотрудниками и запись на прием к главе управы осуществляется специалистом службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения управы.

7.4.3. Приемная проводит необходимые мероприятия по организации приема сотрудников, в том числе:

- готовит справку-заключение с рекомендациями (на основании предварительной беседы);
- осуществляет приглашение на прием.

7.4.4. Каждое обращение сотрудника к главе управы регистрируется в службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

Решение оформляется на регистрационной карточке в виде поручения (резолюции) должностным лицам управы

Поручение подписывается главой управы, регистрируется в службе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения, после чего направляется исполнителю в течение двух рабочих дней.

7.4.5. Контроль исполнения поручений главы управы осуществляется сотрудниками службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

7.4.6. Сроки исполнения составляют 30 календарных дней со дня приема или устанавливаются главой управы в поручении.

7.4.7. Ответы ответственных исполнителей анализируются сотрудниками службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения и докладываются руководителю управы.

Заявителю дается ответ в письменной форме за подписью главы управы или уполномоченного им должностного лица (в соответствии с резолюцией).

7.4.8. Продление сроков исполнения поручений возможно только главой управы. В этом случае заявителю направляется промежуточный ответ с обоснованием причин переноса сроков рассмотрения заявления.

7.4.9. В случае если поступившая от исполнителя информация не отвечает требованиям настоящего Регламента, сотрудники службы по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения повторно направляют документы с поручением для рассмотрения по существу и подготовки проекта ответа.