



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА РАЙОНА СТАРОЕ КРЮКОВО ГОРОДА МОСКВЫ

Зеленоградский административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 НОЯ 2018

№ 40-м

О Регламенте управы
района Старое Крюково
города Москвы

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 21.02.2006 N 112-ПП "О Регламенте Правительства Москвы", а также в целях оптимизации работы управы района Старое Крюково города Москвы:

1. Утвердить Регламент управы района Старое Крюково города Москвы согласно приложению.

2. Главе управы района, первому заместителю главы управы района, заместителям главы управы района, начальникам отделов и руководителям служб и секторов управы района, специалистам управы района руководствоваться требованиями, установленными Регламентом управы района Старое Крюково города Москвы.

3. Признать утратившим силу распоряжение управы района Старое Крюково города Москвы от 18.02.2010 № 7-рг «Об утверждении Регламента аппарата управы района Старое Крюково города Москвы».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы управы района **Шолохова А.Л.**

Глава управы

Л.И.Петрова

РЕГЛАМЕНТ
управы района Старое Крюково города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент управы района Старое Крюково города Москвы (далее - Регламент) определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности управы района Старое Крюково города Москвы.

1.2. Управа района города Москвы (далее - управа района) территориальный орган исполнительной власти города Москвы, подведомственный Правительству Москвы. Координацию и контроль за деятельностью управы района осуществляет префект соответствующего административного округа города Москвы (далее - административный округ) в пределах полномочий, установленных правовыми актами города Москвы.

1.3. Руководит деятельностью управы района - глава управы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Мэром Москвы по представлению префектуры соответствующего административного округа, согласованному с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Глава управы - должностное лицо, осуществляющее в пределах своих полномочий исполнительно-распорядительную, координирующую и контрольную деятельность на территории района Старое Крюково Зеленоградского административного округа. Глава управы действует без доверенности от имени управы района Старое Крюково города Москвы.

Глава управы по вопросам своей компетенции издает распоряжения и приказы. Порядок подготовки и выпуска распоряжений и приказов определяется настоящим Регламентом

1.4. Управа района является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, бланки и печать с изображением герба города Москвы и со своим наименованием, иные служебные печати и штампы, лицевые счета в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджета города Москвы, открываемые в порядке, определенном бюджетным законодательством Российской Федерации, законами города Москвы и иными правовыми актами города Москвы.

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

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

1.7. Информация о деятельности управы района доводится до сведения жителей округа через средства массовой информации, на встречах главы управы района, заместителей главы управы района с населением, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.8. Организация делопроизводства в управе района возлагается на Службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения (далее - Служба по работе со служебной корреспонденцией).

1.8. Организация делопроизводства в управе района возлагается на Службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения (далее - Служба по работе со служебной корреспонденцией).

В Службе по работе со служебной корреспонденцией осуществляется:

- прием поступающей (входящей) и отправка исходящей служебной корреспонденции, ее регистрация, учет, контроль и анализ исполнения данных по ним поручений;
- прием, регистрация письменных обращений граждан, учет, контроль исполнения данных по ним поручений и анализ характера поступающих обращений;
- регистрация и учет распорядительных документов вышестоящих организаций;
- регистрация и учет проектов распорядительных документов вышестоящих организаций, направляемых на согласование управу района, контроль за ходом исполнения данных по ним поручений;
- регистрация и учет инициативных проектов распорядительных документов Правительства Москвы, подготовленных специалистами управы района;
- организация приема граждан главой управы района и его заместителями, контроль исполнения данных по ним поручений и анализ характера поступающих обращений;
- регистрация, учет обращений граждан, поступающих через официальный сайт управы района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, учет, контроль исполнения данных по ним поручений и анализ характера поступающих обращений;
- прием, регистрация и учет поступающих телефонных обращений, передача их в различные службы для принятия соответствующих мер, контроль за их рассмотрением и анализ характера поступающих обращений;
- формирование дел, их хранение, а также организационно-методическая и координационная работа по этим вопросам.

1.9. Управа района издает по вопросам своей компетенции распоряжения и приказы. Порядок подготовки и выпуска распоряжений и приказов определяется настоящим Регламентом.

1.10. Требования настоящего Регламента распространяются на всех должностных лиц управы района, государственных гражданских служащих управы района и других сотрудников, обеспечивающих деятельность главы управы района и управы района, а также иных должностных лиц и служащих органов исполнительной власти города Москвы при работе с документами.

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

1.11. Несоблюдение требований Регламента должностными лицами управы района, государственными гражданскими служащими управы района и другими сотрудниками, обеспечивающими деятельность главы управы района и управы района, влечет дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2. Планирование работы управы района

2.1. Планирование деятельности управы района строится на основе еженедельных и квартальных планов работы, направленных на реализацию основных направлений Программ Правительства Москвы и округа, обеспечение решений приоритетных задач развития округа, а также реализацию окружных целевых и комплексных программ, комплекса окружных и городских мероприятий в отраслевом и территориальном разрезе, включающих приоритетные направления социально-экономического развития, и в целях эффективного управления

округом.

2.2. По результатам работы управы района составляются отчеты о выполнении планов. Отчеты представляются по запросам департаментов, префектуры, курирующих соответствующие направления деятельности управы района.

2.3. Ответственность за формирование и реализацию плана работы управы района возлагается на заместителей главы управы района в соответствии с распределением полномочий и на Службу по работе со служебной корреспонденцией.

2.2.4. Предложения, за подписью заместителей главы управы, в план работы управы района на квартал направляются специалисту Службы по работе со служебной корреспонденцией не позднее чем за 20 календарных дней до начала планируемого периода.

2.2.5. Специалист Службы по работе со служебной корреспонденцией обобщает поступившие предложения. Проект плана работы управы района на квартал в обобщенном виде представляется на утверждение главе управы не позже чем за 10 дней до начала планируемого периода

3. Порядок подготовки и оформления распорядительных документов

3.1. Общие положения

3.1.1. В целях осуществления функций, возложенных на управу района, глава управы района в пределах своей компетенции издает следующие правовые акты:

- распоряжения управы района;
- приказы управы района.

3.1.2. Правовые акты управы района составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

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

Если отдельные положения правового акта управы района вступают в силу в ином порядке или с иной даты, чем правовой акт в целом, такой порядок или такая дата должны быть указаны в тексте самого правового акта.

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

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

3.1.5. Правовые акты управы района подписываются главой управы района, либо лицом, официально исполняющим обязанности главы управы района, приказ управы района о размещении государственного заказа подписывается заместителем главы управы района, назначенным контрактным управляющим.

3.1.6. Распоряжение управы района - правовой акт ненормативного характера о решениях по оперативным и текущим вопросам, принятый в пределах полномочий, определенных Положением об управе района города Москвы, и подписываемый главой управы района либо лицом, официально его замещающим.

3.1.7. Распоряжения управы района, как правило, имеют ограниченный срок действия.

3.1.8. Распоряжения управы района обязательны для исполнения структурными подразделениями управы района.

3.1.9. Распоряжения управы района издаются, как правило, в соответствии с планом работы управы района, решениями вышестоящих органов власти, по инициативе заместителей главы управы района для решения ключевых вопросов жизнедеятельности района и вопросов, требующих оперативного вмешательства и решения.

3.1.10. Приказ управы района - правовой акт, принимаемый в целях организации деятельности управы района, сотрудников управы района, а также сотрудников, находящихся на кадровом и финансовом обеспечении управы района, по кадровым и текущим общим вопросам деятельности управы района.

3.1.11. Приказы управы района принимаются по вопросам:

- назначения и освобождения от должности сотрудников управы района (гражданских служащих и иных сотрудников, находящихся на кадровом и финансовом обеспечении управы района);
- организации и прохождения государственной гражданской службы в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Москвы;
- оплаты труда работников управы района и иных выплат, предусмотренных законодательными нормативными правовыми актами города Москвы;
- предоставления гарантий работникам управы района, предусмотренных федеральным законодательством, законами города Москвы;
- организации обучения, профессиональной переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих управы района;
- служебной дисциплины (поощрения и наложения дисциплинарных взысканий гражданским служащим и другим сотрудникам управы района);
- организации и прохождения практики студентов вузов в управы района;
- изменения режима работы служащих управы района, состоящих на кадровом и финансовом обеспечении управы района;
- размещения управой района государственного заказа;
- оперативным и текущим вопросам, находящимся в компетенции управы района.

3.2. Порядок подготовки распоряжений и приказов управы района

3.2.1. Ответственность за подготовку проектов распорядительных документов управы района несут: первый заместитель главы управы района, заместители главы управы района.

3.2.2. Ответственный исполнитель осуществляет анализ положения по решению вопросов:

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

3.2.3. Подготовка проекта распоряжения и приказа управы района осуществляется заместителями главы управы района либо непосредственно самостоятельными подразделениями управы района в соответствии с их компетенцией.

В случае отнесения документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, при включении в него сведений конфиденциального характера последний оформляется пометкой "Для служебного пользования", следует указать пункт нормативного документа, согласно которому сведения, указанные в документе, являются ограниченными к распространению.

Для служебного пользования

(ст. Закона РФ " _____ " от " ____ " _____ г. N _____)

3.2.4. Не допускается издание повторных распоряжений управы района, если не выполнены ранее принятые распорядительные акты по этим вопросам, кроме тех случаев, когда принятие нового распоряжения управы района продиктовано изменением обстоятельств. В этом случае в констатирующей части проекта распоряжения и приказов управы района дается указание на причины, побудившие к изданию этого документа, а в тексте делается отметка о признании утратившим силу ранее принятого документа.

3.3. Правила оформления распоряжений управы района

3.3.1. В распоряжении управы района должны быть указаны:

- наименования организаций исполнителей (несокращенные, в соответствии с их уставными документами) и фамилии их руководителей. При необходимости употребления в тексте сокращенного наименования организации в тексте после полного наименования в скобках должна быть произведена отметка следующего содержания: "далее -" и указано сокращенное наименование организации;

- конкретные поручения и сроки их выполнения с указанием ответственного исполнителя;

- поручение о возложении контроля за выполнением распоряжения управы района;

- указание о признании утратившим силу либо об отмене распоряжения управы района.

3.3.2. В проектах распоряжений управы района о ходе исполнения ранее принятых распорядительных актов (делается ссылка на номер и дату) в случае невыполнения содержащихся в них поручений указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, предложения о принятии к виновным мер дисциплинарной ответственности, депремировании или снижении размера премии за соответствующий период; указываются новые сроки выполнения поручений.

3.3.3. Оформляются распоряжения управы района на бланках установленного образца.

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

20 - левое;

10 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

3.3.5. Нумерация страниц начинается со второй страницы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

3.3.6. Заголовок к тексту распоряжения управы района должен быть кратким и соответствовать содержанию документа; заголовок начинается с предлога "О" или "Об" (приложение 1).

Заголовок распорядительного документа о внесении изменений и дополнений в ранее принятый (изданный) распорядительный документ оформляется следующим образом: "О внесении изменений и дополнений в (далее указывается дата, регистрационный номер)", например:

"О внесении изменений и дополнений в распоряжение управы района Старое Крюково города Москвы от 20.12.2013 N 6-рг".

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка, печатается на 12 строчке первого листа от левой границы текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится. Текст заголовка печатается через 1 интервал с использованием полужирного шрифта Times New Roman размером 14.

Заголовок к тексту может занимать до 5 строк, длина в одной строке составляет не более

30 печатных знаков.

Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа, например:

Распоряжение (о чем?) "Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников управы района".

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с распоряжением Правительства Москвы от 23.10.2012 N 642-РП "Об автоматизированной информационной системе" .

Текст документа отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 1 с использованием шрифта Times New Roman размером 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см (с 6 знака) от левой границы текстового поля.

Текст распоряжения управы района может состоять из 2 частей: констатирующей (мотивировочная) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения управы района. Она может начинаться словами "В целях", "Во исполнение" и др. Если распоряжение управы района издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа (наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту). Мотивировочная часть распоряжения управы района не имеет специальных завершающих слов.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Поручения (задания) даются органам исполнительной власти, структурным подразделениям управы района, учреждениям, находящимся в ведомственном подчинении управы района, с указанием фамилий, инициалов руководителей.

Рекомендации даются органам местного самоуправления, учреждениям и организациям, расположенным на территории района, с указанием фамилий, инициалов руководителей.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами по порядку. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Пункты распоряжения управы района группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. 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, например:

"1. Утвердить следующие условия осуществления закупки:

1.1. Объект закупки: оказание транспортных услуг.

1.2. Место, условия и сроки оказания услуг:

- место оказания услуг: район Старое Крюково города Москвы;

- условия оказания услуг: в соответствии с проектом контракта и техническим заданием

на оказание услуг;

- сроки оказания услуг: с 01.01.2018 по 31.12.2018.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на...".

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.

Если распоряжение управы района изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа управы района.

Контроль за выполнением распоряжения управы района может быть возложен на то должностное лицо управы района, которому в оперативном порядке поручено ведение данного вопроса.

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится распоряжение управы района, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом распоряжения управы района.

В тексте полужирным шрифтом выделяются:

- наименования органов исполнительной власти, местного самоуправления, организаций и т.д. и фамилии, инициалы должностных лиц, которым даются поручения;

- сроки исполнения;

- цифры по тексту (например: суммы выделяемых средств, площадь земельного участка, площадь выделяемого жилья и т.д.);

- фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением распоряжения управы района;

- должность, инициалы и фамилия лица, подписывающего распоряжение управы района.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля. Расстояние от текста до реквизита "Глава управы района" или "исполняющий обязанности главы управы района" - 3 межстрочных интервала.

3.3.8. Приложения.

Распоряжение управы района может иметь приложение. Приложениями к распорядительным документам могут быть положения, концепции, составы, 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 приложений производится отдельно от нумерации страниц текста распоряжения управы района.

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.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом, например:

ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

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

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, и в тексте распоряжения управы района. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1).

Рубрикация структурных элементов в приложении к распоряжению управы района предпочтительна та же, что и в тексте распорядительного документа (пункты, подпункты, абзацы, дефисы). В приложениях больших объемов, сложных по структуре (концепции, программы и т.п.), допускается иная нумерация структурных элементов.

3.4. Порядок согласования распоряжений управы района

3.4.1. Структура и оформление листа согласования

К каждому проекту распоряжения управы района исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа распоряжения управы района с указанием списка рассылки (приложение 1). Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Не допускается в реквизитах "ПОДГОТОВЛЕНО", "СОГЛАСОВАНО" термины "отпуск", "командировка", "больничный лист" и т.д. В исключительных случаях отсутствия руководителя и исполняющего обязанности руководителя подпись в реквизите "ПОДГОТОВЛЕНО" ставит ответственный исполнитель по данному направлению работы, в этом случае подпись в реквизите "СОГЛАСОВАНО" отсутствующего руководителя не вносится.

Реквизиты листа согласования:

- ПОДГОТОВЛЕНО;
- СОГЛАСОВАНО;
- ИСПОЛНИТЕЛЬ;
- Разослать.

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

Реквизит "ПОДГОТОВЛЕНО": указывается дата, должность, инициалы, фамилия, подпись руководителя структурного подразделения управы района, в компетенции которого находится подготовленный вопрос.

Реквизит "СОГЛАСОВАНО": указываются дата, должности, инициалы, фамилии и подписи:

- руководителей структурных подразделений управы района, в компетенции которых находится подготовленный вопрос и указанных в тексте документа в качестве исполнителей;
- руководителя юридической службы;
- главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов (касающихся средств бюджета города Москвы, переданных главе

управы районе).

Реквизит "ИСПОЛНИТЕЛЬ": указывается дата сдачи документа в протокольную службу, должность, инициалы, фамилия, подпись и номер телефона.

Расстояние от листа согласования до реквизита "разослать" - 2 интервала.

Реквизит "Разослать" печатается в дательном падеже с соблюдением следующей последовательности:

- в дело;
- структурные подразделения управы района (по компетенции);
- другие организации (по компетенции);
- прокуратура.

В список рассылки включаются:

- в дело;

- должностные лица, названные в распоряжении управы района в качестве исполнителей поручений;

- должностные лица, на которых возложен контроль;
- прокуратура.

В случае рассылки распоряжения управы района в окружные управления или организации следует указать адреса данных организаций с индексом или точный электронный адрес. При направлении адресатам более одного экземпляра следует указать необходимое количество экземпляров. В случае наличия приложений к распоряжению управы района, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку "без приложения" либо указать, какое из приложений направляется, например:

Антипову А.В. (ГУП "Мосгоргеотрест", 125040, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 11) - 2 экз. (без приложения).

3.4.2. Порядок согласования проекта распоряжения управы района

Проект распоряжения управы района подлежит согласованию (на листе согласования проставляется виза). Согласование проекта распоряжения управы района осуществляется исполнителем:

- с заместителями главы управы района, в компетенцию которых входит данный вопрос;
- с руководителями организаций, учреждений, указанными в тексте документа в качестве исполнителей;
- с отделом бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов (касающихся вопросов бюджетных средств);
- с юридической службой (согласование производится после получения всех согласований);

Согласование проекта правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее изданное распоряжение управы района производится с теми должностными лицами, структурными подразделениями управы района, в компетенции которых находятся вопросы, разрешаемые в подготовленном проекте правового акта.

Ответственный исполнитель совместно с юридической службой управы района определяет наличие/отсутствие в проекте распоряжения управы района признаков нормативного правового акта и в случае, если распоряжение управы района обладает таковыми, ответственный исполнитель направляет его в прокуратуру округа, для получения заключения от прокурора округа.

Юридическая служба, рассматривая проекты распоряжений управы района, осуществляет в составе правовой экспертизы экспертизу на наличие в документе положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, и в случае выявления таких положений излагает их в письменной форме.

Проект распоряжения управы района, в котором выявлены коррупционные факторы, подлежит доработке в установленном настоящим Регламентом порядке

3.4.3. Сроки согласования

Срок рассмотрения проектов распорядительных документов, представленных на согласование, не должен превышать трех рабочих дней с момента поступления проекта в структурное подразделение управы района.

В случае непредставления исполнителю, структурным подразделением управы района проекта документа в указанный срок проект считается согласованным в предложенной редакции. В этом случае на листе согласования делается отметка о сроке направления документа на согласование и факт непредставления ответа в 3-дневный срок.

Ответственность за своевременную рассылку проекта распоряжения управы района на согласование несет исполнитель, подготовивший проект.

При наличии приложений к проекту документа исполнитель визирует каждый лист приложения.

3.4.4. Замечания и разногласия

При наличии замечаний или разногласий к проекту распоряжения управы района согласующим лицом оформляется лист разногласий (приложение 2), а на листе согласования ставится виза и делается отметка "с замечаниями" или "с разногласиями". В этом случае исполнитель в листе разногласий излагает свое мнение по сути внесенных замечаний или разногласий. Окончательное решение по содержанию документа принимает глава управы района.

Внесение незначительных, не меняющих сути документа изменений не влечет за собой повторного согласования. При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать документ.

Ответственность за качество и оформление составления проектов распорядительных документов, за точность их содержания и правильность согласования, а также соответствие внесенных изменений и дополнений в проект замечаниям согласующих лиц возлагается на заместителя главы управы района, представившего проект на утверждение.

3.5. Порядок представления распоряжений управы района для рассмотрения и утверждения

3.5.1. Проекты распоряжений управы района считаются представленными для рассмотрения и утверждения главой управы района после представления согласованного проекта (на бумажном носителе) в Службу по работе со служебной корреспонденцией.

3.5.2. Контроль за качеством проектов распоряжений управы района, представленных для рассмотрения и утверждения главой управы района, осуществляет Служба по работе со служебной корреспонденцией (в части соответствия поручений и сроков исполнения компетенции исполнителя), юридическая служба (в части соответствия Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, правовым актам более высокой юридической силы, требованиям юридической техники), отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов (в части финансово-экономического обоснования).

3.6. Доработка проектов распоряжений управы района

3.6.1. Ответственным за доработку проекта распоряжения управы района является заместитель главы управы района, руководитель структурного подразделения управы района, внесший проект на рассмотрение.

3.6.2. Распоряжение управы района после доработки и всех необходимых согласований (в т.ч. с юридической службой управы района) представляется исполнителем в Службу по работе со служебной корреспонденцией для передачи на подпись главе управы района и

последующего оформления и рассылки в соответствии с утвержденным Регламентом.

3.7. Подписание распоряжения управы района

3.7.1. Распоряжения управы района подписывает глава управы района или лицо, официально его замещающее на момент подписания документа.

3.7.2. Проекты распоряжений управы района представляются на подпись главе управы района Службой по работе со служебной корреспонденцией.

3.7.3. В реквизите "подпись" указывается должность лица, подписавшего документ: "Глава управы района" или "Исполняющий обязанности главы управы района" и далее указываются инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего документ. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

3.8. Регистрация, рассылка и формирование дел распоряжений управы района

Распоряжения управы района после их подписания передаются в Службу по работе со служебной корреспонденцией, в которой регистрируются, оформляются и рассылаются согласно списку рассылки.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные распоряжения управы района не допускается.

3.8.1. Регистрация распоряжений управы района

Регистрация распоряжений управы района ведется в базе данных Службы "Система поддержки деятельности префектуры Зеленоградского административного округа города Москвы и подведомственных учреждений" (далее - СПД префектуры) в течение года в порядке возрастания номеров с указанием индексов автора и вида документа в соответствии с классификаторами.

Распоряжениям управы района присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры "рг".

Распоряжения управы района регистрируются датой подписания главой управы района.

3.8.2. Заверение копии распоряжения управы района

Под копией понимается документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки.

Заверенной копией распоряжения управы района является копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Верность копии распоряжения управы района свидетельствуется подписью уполномоченного на то должностного лица протокольной службы и оттиском печати протокольной службы.

При заверении соответствия копии распоряжения управы района подлиннику делается отметка о том, что подлинный документ находится в архиве управы района. Вместо подписи главы управы района ставится оттиск печати протокольной службы. Ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Копия верна"; личную подпись должностного лица, заверившего данную копию; дату заверения.

3.8.3. Рассылка распоряжений управы района

Подписанные распоряжения управы района тиражируются и рассылаются в соответствии со списком рассылки в 3 рабочих дня со дня его регистрации.

Рассылка осуществляется через:

- Службу по работе со служебной корреспонденцией с использованием средств электронного документооборота управы района и управ районов либо электронной почты для пользователей, не подключенных к системе поддержки деятельности префектуры Зеленоградского административного округа города Москвы и подведомственных учреждений (СПД);

Время поступления распоряжений управы района для рассылки в управление по организации работы с документами и обращениями граждан указывается на листе рассылки.

Ответственность за составление списка рассылки распоряжения управы района несет ответственный за подготовку распоряжения управы района исполнитель.

Каждый экземпляр рассылаемого распоряжения управы района должен быть заверен печатью протокольной службы, а также штампом "Копия верна" и подписью сотрудника протокольной службы или лицом, его замещающим.

В случае обнаружения неточностей в разосланном распоряжении управы района заместитель главы управы района, руководитель структурного подразделения аппарата управы района представляет на подпись главы управы района текст с внесенными исправлениями (без изменения его смыслового содержания), новый текст подписывается главой управы района.

При необходимости исправления (замены) одного или более слов производится замена полного листа распорядительного документа, при этом сохраняется нумерация страниц утвержденного распоряжения управы района.

В этом случае распоряжение управы района подлежит регистрации за прежним номером и с прежней датой, в правом верхнем углу документа исполнителем (машинописно) делается отметка "Взамен разосланного" (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название распоряжения управы района, в котором производится замена. Рассылка документа производится протокольной службой в соответствии с прежней рассылкой.

Приложения к распоряжению управы района являются неотъемлемой частью распорядительного документа и подлежат рассылке в соответствии со списком рассылки.

Приложения к распоряжению управы района больших объемов могут быть изданы в виде брошюр. В этом случае рассылку приложений осуществляет исполнитель.

Дело распоряжения управы района (подлинник) дополняется заменяемым листом.

3.8.4. Формирование дел и передача их на постоянное хранение

Подписанные распоряжения управы района формируются Службой по работе со служебной корреспонденцией в дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации распоряжений управы района.

Дело распоряжений управы района включает в себя:

- подлинник распоряжения управы района;
- приложения к распоряжению управы района;
- листы согласования и листы разногласий;
- заключение юридической службы (особое мнение) при необходимости;

После проведения проверки комплектности пакета документов дела передаются в установленном порядке в архив.

3.9. Правила оформления приказов управы района

3.9.1. Приказы управы района оформляются на бланках установленного образца.

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

- 20 - левое;
- 10 - правое;
- 20 - верхнее;
- 20 - нижнее.

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

3.9.2. Заголовок к тексту приказа управы района должен быть кратким и соответствовать содержанию документа; заголовок начинается с предлога "О" или "Об" (приложение 6).

Заголовок приказа управы района о внесении изменений и дополнений в ранее принятый (изданный) документ оформляется следующим образом: "О внесении изменений и дополнений в (далее указывается дата, регистрационный номер)".

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка, печатается на 12 строчке первого листа от левой границы текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится. Текст заголовка печатается через 1 интервал с использованием полужирного шрифта Times New Roman размером 14.

Заголовок к тексту может занимать до 5 строк, длина в одной строке составляет не более 30 печатных знаков.

Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается с использованием шрифта Times New Roman размером 14 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см (с 6 знака) от левой границы текстового поля.

Тексты приказов управы района излагаются от:

- первого лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;
- первого лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

Текст приказов управы района может состоять из 2 частей: констатирующей (мотивировочной) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа управы района. Она может начинаться словами "В целях", "Во исполнение" и др.

Мотивировочная часть приказа управы района (кроме приказов управы района по личному составу) заканчивается словом "приказываю" и двоеточием (выделяется полужирным шрифтом). Затем в повелительной форме указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами по порядку. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или

конкретные должностные лица. Пункты распоряжения управы района группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. 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.

Если приказ управы района изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа управы района.

Контроль за выполнением приказа управы района может быть возложен на то должностное лицо управы района, которому в оперативном порядке поручено ведение данного вопроса. Возложение контроля за выполнением распорядительного документа персонально на главы управы района возможно только по прямому указанию (поручению) главы управы района.

В приказ управы района не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...".

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ управы района, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа управы района.

В тексте полужирным шрифтом выделяются:

- фамилии, инициалы должностных лиц, которым даются поручения;
- сроки исполнения;
- цифры по тексту (например: суммы выделяемых средств, площадь земельного участка, площадь выделяемого жилья и т.д.);
- фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением приказа управы района;
- должность, инициалы и фамилия лица, подписывающего приказ управы района.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля. Расстояние от текста до реквизита "Глава управы района" или "Исполняющий обязанности главы управы района" - 3 межстрочных интервала.

3.9.4. Приказ управы района может иметь приложение. Приложение к приказу управы района является неотъемлемой частью приказа управы района. Приложениями могут быть положения, концепции, составы, 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 приложений производится отдельно от нумерации страниц текста приказа управы района.

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.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида

документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

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

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, и в тексте приказа управы района. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

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

3.10. Порядок согласования приказа управы района

К каждому проекту приказа управы района исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа приказа управы района с указанием списка рассылки (приложение 6). Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Не допускаются в реквизитах "ПОДГОТОВЛЕНО", "СОГЛАСОВАНО" термины "отпуск", "командировка", "больничный лист" и т.д. В исключительных случаях отсутствия руководителя и исполняющего обязанности руководителя подпись в реквизите "ПОДГОТОВЛЕНО" ставит ответственный исполнитель по данному направлению работы, в этом случае подпись в реквизите "СОГЛАСОВАНО" отсутствующего руководителя не вносится.

Реквизиты листа согласования:

- ПОДГОТОВЛЕНО;
- СОГЛАСОВАНО;
- ИСПОЛНИТЕЛЬ;
- Разослать.

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

Реквизит "ПОДГОТОВЛЕНО": указывается дата, должность, инициалы, фамилия, подпись заместителя главы управы района, руководителя структурного подразделения управы района или исполняющего обязанности, в компетенции которого находится подготовленный документ.

Реквизит "СОГЛАСОВАНО": указываются дата, должности, инициалы, фамилии и подписи:

- заместителя главы управы района, руководителей структурных подразделений управы

района или исполняющего обязанности, в компетенции которых находится подготовленный приказ управы района и указанных в тексте документа в качестве исполнителей;

- юридической службы;
- отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов (касающихся общих вопросов финансово-хозяйственной деятельности управы района, а также приказы управы района по личному составу, в том числе о назначении и увольнении сотрудников, и иные приказы управы района, затрагивающие вопросы денежного содержания работников управы района).

Реквизит "ИСПОЛНИТЕЛЬ": указывается дата сдачи документа в протокольную службу, должность, инициалы, фамилия, подпись и номер телефона.

Расстояние от листа согласования до реквизита "разослать" - 2 интервала.

Реквизит "Разослать" печатается в дательном падеже с соблюдением следующей последовательности:

- в дело;
- структурные подразделения управы района (по компетенции);
- другие организации (по компетенции);
- прокуратура.

В список рассылки включаются:

- дело;
- должностные лица, названные в приказе управы района;
- должностные лица, на которых возложен контроль;
- прокуратура.

В случае рассылки приказа управы района в окружные управления или организации следует указать адреса данных организаций с индексом или точным электронным адресом. При направлении адресатам более одного экземпляра следует указать необходимое количество экземпляров. В случае наличия приложений к приказу управы района, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку "без приложения" либо указать, какое из приложений направляется.

3.11. Порядок согласования проекта приказа управы района

Проект приказа управы района подлежит согласованию (на листе согласования проставляется виза). Согласование проекта приказа управы района осуществляется исполнителем:

- с заместителями главы управы района, руководителями структурных подразделений управы района или с исполняющим обязанности, в компетенцию которых входит данный вопрос;
- с отделом бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов (касающихся вопросов бюджетных средств);
- с юридической службой (согласование производится после получения всех согласований);

При наличии необходимых подписей и виз на заявлении или служебной записке визы заместителей и руководителей соответствующих структурных подразделений управы района на проекте приказа управы района не ставятся.

Проекты приказов управы района считаются представленными для рассмотрения и утверждения главой управы района после представления согласованного проекта (на бумажном носителе) в протокольную службу.

3.12. Сроки согласования

Срок рассмотрения проектов приказов управы района, представленных на согласование, не должен превышать двух рабочих дней.

Приказы управы района могут быть отменены или приостановлены приказом главы управы района.

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

В случае неисполнения приказа управы района к виновному лицу могут быть приняты меры по привлечению к дисциплинарной ответственности, депремированию или снижению размера премии за соответствующий период; указываются новые сроки выполнения поручений.

3.13. Подписание приказов управы района

3.13.1. Приказы управы района подписывает глава управы района или лицо, официально его замещающее на момент подписания документа.

3.13.2. Проекты приказов управы района представляются на подпись главе управы района Службой по работе со служебной корреспонденцией.

3.13.3. В реквизите "подпись" указывается должность лица, подписавшего документ: "Глава управы района" или "Исполняющий обязанности главы управы района" и далее указываются инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего документ. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

3.14. Регистрация, рассылка и формирование дел приказов управы района

Приказы управы района после их подписания передаются в Службу по работе со служебной корреспонденцией, в которой регистрируются, оформляются и рассылаются согласно списку рассылки.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные приказы управы района не допускается.

3.14.1. Регистрация приказов управы района

Регистрация приказов управы района ведется в базе данных СПД префектуры в течение года в порядке возрастания номеров с указанием индексов автора и вида документа в соответствии с классификаторами. При регистрации в базе СПД префектуры приказа управы района размещается сканированный образ заверенной копии приказа управы района, произведя конвертирование документа в формат архивного хранения (pdf, tiff и/или иной).

Приказам управы района присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с использованием литер в соответствии с утверждаемой главой управы района номенклатурой дел на текущий год.

Датой приказов управы района является дата их подписания главой управы района.

3.14.2. Заверение копии приказа управы района

Под копией понимается документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки.

Заверенной копией приказа управы района является копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Верность копии приказа управы района свидетельствуется подписью уполномоченного на то должностного лица протокольной службы и оттиском печати протокольной службы.

При заверении соответствия копии приказа управы района подлиннику делается отметка о том, что подлинный документ находится в архиве управы района. Вместо подписи главы управы района ставится оттиск печати протокольной службы. Ниже реквизита "Подпись"

- проставляют заверительную надпись: "Копия верна"; личную подпись должностного лица, заверившего данную копию; дату заверения.

3.14.3. Рассылка приказов управы района

Подписанные приказы управы района тиражируются и рассылаются в соответствии со списком рассылки в 3 рабочих дня.

Рассылка осуществляется через:

- Службу по работе со служебной корреспонденцией с использованием средств электронного документооборота управы района и управ районов либо электронной почты для пользователей, не подключенных к системе поддержки деятельности управы района Зеленоградского административного округа города Москвы и подведомственных учреждений (СПД);

Время поступления приказов управы района для рассылки в управление по организации работы с документами и обращениями граждан указывается на листе рассылки.

Ответственность за составление списка рассылки несет исполнитель по документу.

Каждый экземпляр рассылаемого приказа управы района должен быть заверен печатью протокольной службы, а также штампом "Копия верна" и подписью сотрудника протокольной службы или лицом, его замещающим.

В случае обнаружения неточностей в разосланном приказе управы района заместитель главы управы района, руководитель структурного подразделения управы района представляет на подпись главы управы района текст с внесенными исправлениями, новый текст подписывается главой управы района.

При необходимости исправления (замены) одного или более слов производится замена полного листа документа, при этом сохраняется нумерация страниц утвержденного приказа управы района.

В этом случае приказ управы района подлежит регистрации за прежним номером и с прежней датой, в правом верхнем углу документа исполнителем (машинописно) делается отметка "Взамен разосланного" (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название приказа управы района, в котором производится замена. Рассылка документа производится протокольной службой в соответствии с прежней рассылкой.

Приложения являются неотъемлемой частью приказов управы района и подлежат рассылке в соответствии со списком рассылки.

Приложения больших объемов могут быть изданы в виде брошюр. В этом случае рассылку приложений осуществляет исполнитель.

Дело приказа управы района (подлинник) дополняется заменяемым листом.

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

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

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

- необходимо внести в распорядительный документ изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;

- сохраняют значение только отдельные структурные элементы распорядительного документа, причем частично;

- необходимо внести изменения в распорядительный документ, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.15.2. Внесение изменений.

Изменения вносятся только в первоначальный распорядительный документ. Внесение

изменений в распорядительный документ о внесении изменений не допускается.

В распорядительный документ вносятся изменения распорядительным документом того же вида, что и распорядительный документ, в который необходимо внести изменения, если иной порядок не предусмотрен изменяемым распорядительным документом.

При внесении изменений в распорядительный документ, в который уже были внесены изменения ранее, необходимо использовать Регламент эксплуатации информационной системы "Распоряжение главы управы района" для подготовки документов в последней редакции с внесенными изменениями, утвержденный распоряжением главы управы района от 10.10.2008 N 823-рг.

Внесением изменений в распорядительный документ считается:

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

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

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

3.15.3. Отмена или признание утратившим силу.

Перечень распорядительных документов либо их отдельных пунктов, подлежащих отмене или признанию утратившими силу в тексте проекта распорядительного документа об отмене или признании утратившими силу, оформляется в хронологическом порядке.

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

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

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

Утратившими силу признаются распорядительные документы:

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

Распорядительные документы подлежат отмене:

- если документ не вступил в силу;
- по решению суда;

- если документ не соответствует Конституции Российской Федерации , федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу города Москвы , иным правовым актам города Москвы более высокой юридической силы;

- если их выполнение не обеспечено финансовыми и материальными ресурсами.

В целях поддержания в актуальном состоянии управы района, структурные подразделения управы района, выступающие в качестве исполнителей по подготовке распорядительных документов, систематически, не реже одного раза в год, осуществляют работу по выявлению распорядительных документов, подлежащих отмене, признанию утратившими силу или требующих внесения изменений.

Распорядительный документ о внесении изменений оформляется в соответствии с приложением 7 .

4. Исполнение и контроль исполнения распорядительных документов и поручений вышестоящих органов власти

4.1. Общие положения

4.1.1. В управе района подлежат исполнению:

- распорядительные документы Мэра и Правительства Москвы, в которых содержатся поручения, префектуре, управы района;

- распорядительные документы Мэра и Правительства Москвы, контроль исполнения которых возложен на префектуру, управу района;

- поручения Мэра и его заместителей, зафиксированные в протоколах заседаний и совещаний;

- распорядительные акты префектуры ЗелАО;

- поручения главы управы района, содержащиеся в протоколах совещаний;

- поручения заместителей главы управы района.

4.1.2. Исполнение предполагает разработку мер, направленных на осуществление и проведение в жизнь поручений должностных лиц органов исполнительной власти.

Ответственность за качественное и своевременное исполнение указанных документов и поручений, как содержащихся в них, так и данных по их исполнению, возлагается на первого заместителя главы управы района, заместителей главы управы района, руководителя аппарата управы района, руководителей структурных подразделений, непосредственно подчиненных главе управы района, в соответствии с распределением обязанностей.

4.2. Организация контроля исполнения

4.2.1. В целях обеспечения высокой эффективности управления на основе систематической проверки хода исполнения поручений и принятия своевременных мер по их выполнению в определенные сроки устанавливается контроль исполнения поручений.

4.2.2. Контроль исполнения включает в себя контроль за своевременным (сроки исполнения) и качественным (полнота и точность ответов) исполнением документов и поручений, обобщение результатов исполнения и информирование об этом руководства.

4.2.3. Контроль исполнения распорядительных документов Мэра и Правительства Москвы возлагается на то должностное лицо, которому в резолюции главы управы района поручено его исполнение.

Контроль исполнения распорядительного документа управы района в целом, как правило, возлагается на первого заместителя главы управы района и заместителей главы управы района в соответствии с распределением обязанностей.

Контрольно-аналитическую деятельность по исполнению вышеназванных распорядительных документов осуществляет Служба по работе со служебной корреспонденцией.

4.2.4. На Службу по работе со служебной корреспонденцией возлагается:

- контроль за исполнением распорядительных документов Мэра и Правительства Москвы, префектуры ЗелАО в части выполнения поручений, данных главе управы района, и резолюций главы управы района по исполнению этих поручений;
- контроль за исполнением поручений Мэра Москвы и его заместителей, префектуры ЗелАО, зафиксированных в протоколах оперативных, тематических, выездных совещаний;
- контроль за исполнением распоряжений управы района;
- контроль за исполнением утвержденных планов работы управы района;
- контроль за исполнением поручений главы управы района, зафиксированных в протоколах встреч с населением района.
- контроль за исполнением поручений главы управы района, данных на оперативных совещаниях, возлагается на отдел главы управы района.

4.3. Сроки исполнения распорядительных документов и поручений

4.3.1. Сроки исполнения поручения, содержащегося в распорядительном документе, указываются в тексте самого документа.

Если конкретный срок в распорядительном документе не указан, то содержащиеся в документе поручения должны быть исполнены в месячный срок. При указании времени исполнения поручений в днях отсчет ведется с даты подписания документа.

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

Срок исполнения протокольного поручения с оперативного совещания главы управы района определен, как правило, в самом протоколе и исчисляется с даты проведения совещания. Если срок исполнения поручений в протоколе не определен, то куратор протокола (сотрудник отдела главы управы района) определяет срок предоставления справки о ходе выполнения поручения и указывает его в запросе, направляемом исполнителю.

4.3.2. Продление сроков исполнения:

- отдельного поручения, содержащегося в распорядительном документе Мэра и Правительства Москвы, префектуры ЗелАО может осуществляться в рамках конечного срока исполнения распорядительного документа должностным лицом, осуществляющим контроль за выполнением документа в целом, на основании документа, обосновывающего причины невыполнения поручения, меры по их устранению и предложения о новом сроке исполнения данного поручения;

- в случае, когда распорядительный документ не выполнен в целом в установленный срок, то должностное лицо, на которое возложен контроль за выполнением распорядительного документа, готовит на префекта ЗелАО или заместителя префекта ЗелАО служебную записку с указанием причин невыполнения распорядительного документа, мер, принятых по их устранению, и предложением о новом сроке его выполнения. Служебная записка представляется на подпись главе управы района.

Решение о продлении срока исполнения распорядительного документа принимается соответственно должностным лицом, подписавшим документ;

- поручений, содержащихся в распорядительных документах управы района, осуществляется главой управы района или лицом, официально его замещающим, на основании справки должностного лица, на которое возложено исполнение данного поручения. В этом случае ответственным исполнителем не позднее чем за 3 календарных дня до истечения установленного срока в контрольно-организационное управление на имя главы управы района направляется служебная записка (письмо) с просьбой о продлении срока исполнения поручения с соответствующим обоснованием этой необходимости. Служебная записка согласовывается с заместителем главы управы района, осуществляющим контроль за исполнением данного документа в целом, затем представляется главе управы района для принятия решения. Служба по работе со служебной корреспонденцией о принятом решении ставит в известность исполнителя поручения.

Продление сроков исполнения документов и снятие с контроля иных документов и поручений осуществляется главой управы района или лицом, официально его замещающим.

4.3.3. Основанием для снятия распорядительного документа с контроля является:

- его выполнение;
- принятие нового распорядительного документа, отменяющего действие прежнего.

4.4. Порядок осуществления контроля распорядительных документов

4.4.1. Исполнение документа осуществляется в соответствии с поручениями должностных лиц исполнительной власти города, содержащимися в распорядительных документах, протоколах, резолюциях.

Если в резолюции в качестве исполнителя указаны несколько лиц и не определен ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное первым (далее - ответственный исполнитель). Соисполнители не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения документа при необходимости представляют ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку проектов документов. Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию и предоставляет должностному лицу, давшему поручение, справку (информацию) по исполнению резолюции (поручения) с указанием мнения соисполнителей.

4.4.2. Контроль распорядительных документов ведется с использованием Системы поддержки деятельности префектуры и подведомственных ей учреждений (СПД).

Постановка на контроль распорядительного документа в целом и его отдельных пунктов (поручений) осуществляется путем внесения Службой по работе со служебной корреспонденцией распорядительных документов Мэра Москвы, Правительства Москвы и главы управы района в указанную базу данных.

Сроки исполнения распорядительного документа в целом и его отдельных пунктов вносятся в базу данных исходя из сроков, установленных в распорядительном документе, и требований настоящего Регламента.

Контрольная деятельность осуществляется с использованием информационной системы и традиционными методами (предоставление справок, отчетов и т.д.).

Допускается запрашивать информацию о ходе исполнения распорядительного документа или поручения до истечения контрольного срока в порядке предупреждающего контроля.

Исполнители обязаны представить отчет о выполнении распорядительных документов в контрольно-организационное управление не позже даты исполнения поручения. Отчет о выполнении может быть представлен досрочно.

4.4.3. При необходимости Служба по работе со служебной корреспонденцией представляет должностному лицу, ответственному за контроль исполнения распорядительного документа управы района, промежуточную информацию о ходе его выполнения.

4.4.4. Служба по работе со служебной корреспонденцией после получения отчетов от исполнителей:

- анализирует полученную информацию;
- готовит проекты резолюции главы управы района о снятии с контроля поручения (в случае его выполнения), о продлении сроков исполнения (если есть веское обоснование);
- обеспечивает при необходимости подготовку и предоставление главе управы района или заместителям сводных отчетов о текущем состоянии исполнительской дисциплины.

4.4.5. Для направления в "дело" распорядительного документа Мэра и Правительства Москвы, находящегося на контроле, ответственный исполнитель готовит служебную записку на имя главы управы района о выполнении данного документа и направляет в контрольно-организационное управление.

Распорядительные документы Мэра и Правительства Москвы, не содержащие поручений (для сведения, ознакомления или руководства), направляются в дело начальником управления

по организации работы с документами и обращениями граждан.

4.4.6. Распоряжение управы района снимается с контроля и признается утратившим силу соответствующим распоряжением управы района. Для этого Служба по работе со служебной корреспонденцией, обобщив материалы ответственных за контроль исполнения распорядительных документов, по итогам полугодия готовит проект распоряжения о признании утратившим силу исполненных документов.

4.4.7. При выпуске нового распоряжения по вопросу, ранее поставленному на контроль, в тексте распорядительного акта в обязательном порядке делается отметка о признании утратившим силу ранее вышедшего документа.

5. Организация работы со служебными документами и обращениями граждан

В управе района установлена смешанная система делопроизводства, предусматривающая централизованную работу с документами должностных лиц управы района и децентрализованную - с документами структурных подразделений управы района.

5.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка документов

5.1.1. Прием и отправка служебных документов и обращений граждан, адресованных главе управы района, первому заместителю главы управы района и заместителям главы управы района, осуществляется следующими способами:

- с использованием электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО);
- через почтовое отделение;
- нарочными, курьерами;
- лично гражданами (через окно приема почты);
- с использованием официального сайта управы района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в ходе личного приема граждан главой управы района и заместителями главы управы района;

5.1.2. Прием и почтовая отправка документов управы района производится централизованно, за исключением факсимильной, телефонной связи и электронной почты.

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

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

Прием и отправка телефонограмм, адресованных главе управы района, первому заместителю главы управы района и заместителям главы управы района или подписанных ими, производится структурными подразделениями управы района.

5.1.3. Прием, первичная обработка и почтовая отправка корреспонденции осуществляется Службой по работе со служебной корреспонденцией.

Служебные документы и обращения граждан, лично передаваемые в Службу по работе со служебной корреспонденцией, принимаются только при вскрытых конвертах.

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

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

Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации,

- Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарата Мэра и Правительства Москвы, других подразделений Правительства Москвы и в связи с чрезвычайными ситуациями, принимается дежурными приемной главы управы района с последующей передачей в Управление по организации работы с документами и обращениями граждан.

Указанная корреспонденция передается в Службу по работе со служебной корреспонденцией с документами и обращениями граждан для ее обработки не позднее 8.30 следующего рабочего дня.

При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

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

При вскрытии конвертов со служебными документами проверяется наличие документов, указанных в них в качестве приложений, а также наличие реквизитов (подписи, печати и др.).

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

На всех документах и обращениях граждан, поступивших в подразделение приема и отправки корреспонденции до 14.30 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей в подразделение после 14.30, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

На документы, требующие срочного рассмотрения и имеющие пометку срочности, а также адресованные главе управы района и поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы, телеграммы, уведомления граждан и организаций о проведении митингов, демонстраций, манифестаций и т.д. проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления), доставка их главе управы района осуществляется незамедлительно.

5.1.4. Сотрудники Службы по работе со служебной корреспонденцией осуществляют регистрацию и распределяют документы должностным лицам и в структурные подразделения управы района.

5.1.5. Специалисты структурных подразделений управы района, ответственные за делопроизводство, не реже двух раз в день получают корреспонденцию в Службе по работе со служебной корреспонденцией.

При поступлении срочного документа сотрудники Службы по работе со служебной корреспонденцией вызывают специалиста подразделения для его незамедлительного получения.

5.1.6. Выдача и получение входящих, исходящих и внутренних документов управы района осуществляется под расписку в реестрах или разносных книгах (с указанием даты, времени получения документа и полной фамилии расписавшегося).

5.1.7. Почтовая отправка документов из управы района производится после регистрации документа в Службе по работе со служебной корреспонденцией либо в соответствующем структурном подразделении.

При отправке корреспонденции специалистом Службы по работе со служебной корреспонденцией проверяется наличие:

- адреса с индексом (для документов, отправляемых по почте);
- исходящего номера;
- фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;
- указанных в тексте приложений;
- подписи на документе.

5.1.8. Специалист Службы по работе со служебной корреспонденцией имеет право в случае неправильно оформленного документа:

- вернуть документ исполнителю с указанием ошибки;

- пригласить исполнителя к себе по документам срочного характера для исправления допущенной ошибки.

5.1.9. При отправке корреспонденции почтой заполняются расписки и реестры.

5.1.10. Выдача документов на руки автору или адресату допускается в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах, с обязательной отметкой управы района о выдаче документов на руки.

5.2. Регистрация документов

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

Обязательной регистрации подлежат все документы, требующие ответа (как входящие, так и исходящие), а также все без исключения документы, поступающие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы, комитетов, департаментов, управлений Правительства Москвы.

5.2.2. Регистрация документов в Службе по работе со служебной корреспонденцией осуществляется:

- распорядительных документов Правительства Москвы, адресованных главе управы района;
- проектов распорядительных документов Правительства Москвы, адресованных главе управы района;
- служебных документов, адресованных главе управы района;
- служебных документов, адресованных первому заместителю и заместителям главы управы района;
- служебных документов, поступивших в главе управы района без указания конкретного адресата;
- поступивших с использованием электронного документооборота (ЭДО) (сканирование, прикрепление файлов и приложений, заполнение регистрационных карточек);
- поручений по исполнению (резолюций) вышеуказанных документов;
- ответов по исполнению данных поручений;
- поступивших обращений граждан с использованием официального сервера управы района в сети Интернет;
- инициативной переписки;
- ответов инициативных документов заместителей главы управы района, руководителей структурных подразделений (в соответствии с номенклатурой дел).

Регистрация письменных и устных обращений граждан в приемной управы района осуществляется:

- адресованных главе управы района, первому заместителю и заместителям главы управы района;
- поступивших с использованием электронного документооборота (ЭДО) (сканирование, прикрепление файлов и приложений, заполнение регистрационных карточек);
- поручений по исполнению (резолюций) вышеуказанных документов;
- ответов по исполнению данных поручений;
- поступивших в ходе личного приема граждан главой управы района;
- поступивших в ходе личного приема граждан заместителями главы управы района;
- поступивших в главе управы района обращений граждан без указания конкретного адресата.

5.2.3. Регистрация документов (служебной корреспонденции и обращений граждан) осуществляется в управе района с использованием электронного документооборота (ЭДО) в течение трех календарных дней с момента поступления.

Моментом регистрации документа считается момент фиксации факта поступления

документа путем записи необходимых сведений о документе в автоматизированную базу регистрационных данных и проставление на документе даты и регистрационного номера.

5.2.4. Служебные документы (в том числе обращения в форме электронных документов и факсимильной связи), а также обращения частных лиц на иностранном языке, адресованные главе управы района либо в управу района без указания конкретного адресата, регистрируются в Службе по работе со служебной корреспонденцией при наличии идентичного текста на русском языке.

Документы на иностранном языке, адресованные руководителям структурных подразделений управы района, направляются непосредственно адресату без регистрации в Службе по работе со служебной корреспонденцией.

5.2.5. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе управы района, заместителям главы управы района (или подписанных ими), производится Службой по работе со служебной корреспонденцией с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

5.2.6. Документы, зарегистрированные в Службе по работе со служебной корреспонденцией, как правило, в тот же день направляются адресатам, поступившие без указания конкретного адресата - по принадлежности заместителям главы управы района в соответствии с их компетенцией.

Для принятия решения о докладе документов главе управы района и подписания резолюций документы, адресованные главе управы района, вместе с подготовленными соответствующими проектами резолюций направляются заместителю главы управы района либо должностному лицу, его замещающему.

Документы, адресованные заместителям главы управы района, после регистрации в Службе по работе со служебной корреспонденцией направляются в структурные подразделения, обеспечивающие деятельность указанных должностных лиц.

5.2.7. Документы, поступившие главе управы района, заместителям главы управы района в ходе приема представителей организаций и граждан, по которым указанные должностные лица дали поручения (проставили резолюцию), подлежат регистрации в Службе по работе со служебной корреспонденцией.

5.2.8. В случае регистрации документа по вопросу, ранее рассматриваемому, для подготовки проекта резолюции и принятия решения о процедуре исполнения повторных документов подбираются соответствующие первичные документы либо вместе с документами направляется информация в виде справки, содержащаяся в базах данных управы района.

Повторными считаются документы, поступившие в главе управы района по одному и тому же вопросу из одной организации или от одного и того же частного лица (группы лиц) в течение года, и если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, а также если первоначальное решение вопроса, содержащегося в обращении, не удовлетворило организацию или заявителя.

5.2.9. В случае если документ имеет два и более исполнителя, а также должностных лиц для ознакомления со знаком +, то срок ознакомления с документом составляет не более 2 дней, после чего документ возвращается в Службу по работе со служебной корреспонденцией для передачи следующему исполнителю. При необходимости более длительной работы с документом исполнители имеют право сделать себе копию документов, либо ответственный исполнитель рассылает заинтересованным должностным лицам копии документов со своей сопроводительной запиской.

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

5.3. Рассмотрение документов

5.3.1. Рассмотрение документов в управе района предполагает ознакомление с содержанием документа, подготовку проекта резолюции, передачу документа

соответствующему руководителю для принятия решения по исполнению документа, подписание резолюции.

5.3.2. Рассмотрение документа с последующим вводом информации в базу данных производится не позднее трех рабочих дней с момента регистрации документа в аппарате управы района.

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

При подготовке проекта резолюции должностного лица управы района учитывается распределение обязанностей между первым заместителем главы управы района, заместителями главы управы района и функциями, возложенные на структурные подразделения.

Резолюция, содержащая принятое решение должностного лица по исполнению документа, может быть адресована только руководителям подведомственных органов исполнительной власти округа и структурных подразделений управы района, контроль за деятельностью и координацию работы (или руководство деятельностью) которых осуществляет указанное должностное лицо, в пределах компетенции.

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

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

Работа с жалобами физических лиц осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных главе управы района, первому заместителю главы управы района, заместителям главы управы района (приложение 10). Работа с жалобами юридических лиц осуществляется в аналогичном порядке.

5.3.4. Резолюция оформляется на бланке установленного образца. Бланк резолюции скрепляется с документом. Резолюция может быть оформлена и на самом документе.

5.3.5. В состав резолюции входят следующие элементы:

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

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

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

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

5.3.6. Право проставлять резолюции (давать поручения по исполнению) на документах, зарегистрированных в аппарате управы района, от имени и по поручению главы управы района и других должностных лиц имеют:

- от имени главы управы района - должностное лицо Службы по работе со служебной корреспонденцией;
- от имени заместителей главы управы района - уполномоченные ими должностные лица, у которых такое право предусмотрено в должностном регламенте.

5.3.7. Резолюции по исполнению документов по вопросам компетенции главы управы района, требующие доклада главе управы района, оформляются для подписания главой управы района на бланке резолюции главы управы района.

Резолюции по исполнению документов, содержащих вопросы, не требующие доклада главе управы района, оформляются для подписания уполномоченным должностным лицом на

соответствующем бланке резолюции.

5.3.8. В случае отсутствия главы управы района его полномочия осуществляет первый заместитель главы управы района или один из заместителей, который выступает в качестве исполняющего обязанности главы управы района.

В этом случае резолюции по исполнению документов, поступивших на имя главы управы района, указанное должностное лицо подписывает как "Исполняющий обязанности главы управы района" с использованием бланков резолюции главы управы района.

5.3.9. В случае когда поручение, оформленное на бланке резолюции, подписывает уполномоченное должностное лицо, как правило, используется бланк резолюции с указанием должности уполномоченного лица либо бланк резолюции соответствующего структурного подразделения управы района.

5.4. Особенности работы с обращениями граждан

5.4.1. Организация работы с обращениями граждан в главе управы района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Регламентом Правительства Москвы, настоящим Регламентом

5.4.2. Письменные обращения граждан, адресованные главе управы района, но относящиеся к компетенции подведомственных органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, специалисты Службы по работе со служебной корреспонденцией направляют по принадлежности в течение семи календарных дней со дня поступления и регистрации обращения тому органу или должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

Обратившимся к главе управы района лицам направляется уведомление о том, куда направлено на рассмотрение его обращение.

5.4.3. Работа с обращениями, поступившими в форме электронных документов, осуществляется в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

Письменное обращение, обращение, поступившее в форме электронного документа рассматриваются при наличии следующих реквизитов:

- имени, отчества (при их наличии), фамилии заявителя;
- почтового/электронного адреса, по которому должны быть направлены ответ и (или) уведомление о переадресации обращения;
- контактного номера телефона;
- изложения сути предложения, заявления или жалобы;
- даты подачи обращения (для письменных обращений);
- личной подписи заявителя (для письменных обращений).

На письменное обращение гражданина, в котором не указаны фамилия заявителя или почтовый/электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. В этом случае решение о рассмотрении обращения принимается в зависимости от его содержания.

Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершаемом или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение управы района в соответствии с их компетенцией.

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

5.8. Подготовка проектов резолюций

5.8.1. Подготовка проектов резолюций по исполнению документов, поступающих главе управы района, осуществляется Службой по работе со служебной корреспонденцией.

5.8.2. Служебные документы и обращения граждан, адресованные в управу района и не

требующие доклада главе управы района, направляются по принадлежности заместителям главы управы района.

5.9. Оформление исходящих документов

5.9.1. Исходящие документы (в том числе и инициативные) подписываются главой управы района, первым заместителем и заместителями главы управы района.

5.9.2. Исходящие документы оформляются на бланках писем.

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

Право подписи на бланках документов с указанием наименования органа исполнительной власти города Москвы или структурного подразделения управы района имеют должностные лица, обладающие исполнительно-распорядительными полномочиями, их заместители и лица, исполняющие их обязанности:

- на бланках главы управы района - глава управы района округа;
- на бланках управы района - руководители структурных подразделений и лица, их официально замещающие, а также те должностные лица, которым предоставлено право "внешней" подписи в должностном регламенте.

5.9.4. Исходящие документы оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 13 Регламента Правительства Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 21.02.2006 N 112-ПП.

5.9.5. Исходящие документы (в том числе инициативные) принимаются к отправке: в случае направления документа в один адрес - в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствовало бы количеству адресатов на документе, плюс один.

Экземпляр исходящего документа (копия), остающийся в деле, должен быть завизирован соответственно заместителем главы управы района, руководителем органа исполнительной власти города Москвы или структурного подразделения управы района, подготовившего документ, а также непосредственным исполнителем (с указанием фамилии и номера телефона). В отдельных случаях начальник управления по работе с документами и обращениями граждан вправе потребовать дополнительные визы заместителей главы управы района, участвующих в решении вопроса, начальников финансово-экономических служб и юридической службы.

Исходящие документы передаются для отправки оформленными в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5.9.6. После исполнения документа при направлении ответа автору исходящим номером этого ответа является входящий номер документа, данный при регистрации обращения.

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

5.10. Формирование дел, их хранение, справочная работа

5.10.1. Формирование дел, их хранение, справочная работа по документам (как входящим, так и исходящим) осуществляется Службой по работе со служебной корреспонденцией.

5.10.2. Руководители структурных подразделений управы района, органов исполнительной власти округа отвечают за:

- сохранность поступающих к ним документов и информации о них в базе данных;
- соблюдение сроков их хранения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);

5.10.3. Законченные делопроизводством дела постоянного хранения и по личному составу в течение 2 лет или другого согласованного в установленном порядке срока остаются в структурных подразделениях управы района для справочной работы, а затем в соответствии

с номенклатурой дел по описи сдаются в архив управы района. Дела временного хранения со сроком хранения до 10 лет передаче в архив управы района, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях управы района и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту, общему для всей управы района.

Оформление дел для передачи в архив управы района производится сотрудниками Службы по работе со служебной корреспонденцией.

6. Исполнение и контроль исполнения документов и обращений граждан

6.1. Общие положения

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

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

6.2. Исполнение распорядительных документов, протоколов, служебных документов и обращений граждан

6.2.1. Срок исполнения.

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 днях, исчисляется рабочими днями. Срок исполнения, установленный в днях лично главой управы района, 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 неделями, истекает через 5 дней, не считая нерабочих, праздничных и выходных дней.

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

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 предшествующий перед ним рабочий день.

Срок исполнения служебного документа и обращения гражданина указывается в резолюциях должностных лиц управы района.

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

Отсутствие указания конкретного срока исполнения в резолюции означает, что исполнение документа предусмотрено в течение 30 календарных дней, за исключением документов, имеющих сроки исполнения, установленные федеральным и московским законодательством.

Если служебный документ, обращение гражданина поставлены на контроль Мэром Москвы, Правительством Москвы, руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, срок исполнения поручений по ним исчисляется от даты поступления документа в Правительство Москвы (первичной регистрации документа в Аппарате Мэра и Правительства Москвы) и составляет 30 календарных дней, если в резолюции не установлен другой срок исполнения. Срок исполнения поручения, установленный в днях, начинается на следующий день после подписания резолюции должностным лицом и ее регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы.

В случае переадресования документа, т.е. направления по принадлежности органам исполнительной власти округа, срок исполнения исчисляется с даты поступления и регистрации документа в управе района.

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).

При простановке пометок Пометки срочности имеют право проставлять глава управы района, первый заместитель и заместители главы управы района.

срочности вышеуказанными должностными лицами сотрудники их аппаратов обязаны незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении.

Данное положение не распространяется на работу с поручениями по исполнению документов, поступивших из вышестоящих органов с указанием конкретных сроков исполнения, а также обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, муниципальных собраний внутригородских муниципальных образований в городе Москве, парламентских и депутатских запросов.

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

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

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

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

Решение о снятии с контроля поручений производится должностным лицом, поставившим документ на контроль.

Основанием для снятия с контроля может служить:

- справка исполнителя о результатах выполнения поручения;
- копия подписанного и зарегистрированного ответа корреспонденту.

Документы о снятии с контроля или продлении срока исполнения поручений соответствующих должностных лиц подготавливаются и вносятся должностному лицу, подписавшему резолюцию, структурными подразделениями управы района.

Исполненными считаются служебный документ и обращение гражданина, по которым

рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и корреспондентам даны исчерпывающие ответы.

6.2.2. Порядок исполнения документа.

Исполнение документов осуществляется в соответствии с поручениями должностных лиц исполнительной власти города, содержащимися в распорядительных документах, протоколах, резолюциях.

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

Должностное лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей (знак +), принимает участие в работе над документом при необходимости, по собственному усмотрению (по служебным документам и обращениям граждан) либо по обращению ответственного исполнителя.

Соисполнители не позднее чем за пять дней до истечения срока исполнения документа обязаны представить ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщать свое мнение по поднятому в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

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

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

Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений главы управы района должны подписываться руководителем органа исполнительной власти или организации, структурного подразделения управы района или лицами, исполняющими их обязанности, и представляться в срок, указанный в поручении, либо в месячный срок со дня регистрации документа в управе района, если срок не был указан.

Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений заместителей главы управы района, руководителей структурных подразделений управы района могут быть подписаны заместителями руководителей органов исполнительной власти округа, руководителями их структурных подразделений соответственно.

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

7. Информационное обеспечение деятельности управы района

7.1. Информационное обеспечение деятельности управы района направлено на обеспечение должностных лиц исполнительной власти округа и структурных подразделений управы района документами и информацией, необходимыми для решения задач управления, а также для освещения и разъяснения деятельности исполнительной власти округа.

7.2. Структурными подразделениями управы района, решающими задачи информационного обеспечения, являются:

- Службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения;
- Организационный сектор;
- Отдел по взаимодействию с населением;

7.3. Потребителями информации являются:

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

7.4. Формы и средства предоставления и распространения информации:

- информационный обмен в средствах Системы поддержки деятельности префектуры и подведомственных ей учреждений (СПД);
- Система электронного документооборота Правительства Москвы (СЭД ПМ);
- адресная рассылка заверенных копий распорядительных документов;
- предоставление копий документов и выписок из них по запросу;
- предоставление справок по телефону;
- публикации в центральных и городских и окружных средствах массовой информации;
- выпуск сборников, обзоров, перечней, буклетов, справочно-информационных материалов;
- организация телевизионных программ;
- проведение разъяснительных кампаний;
- использование визуальной информации (наружная реклама);
- обеспечение удаленного доступа к базам данных через мультисервисную телекоммуникационную сеть;
- публикация информации на официальном портале управы района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.st-krukovo.mos.ru и на официальном портале управы района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.st-krukovo.mos.ru;
- передача информации через систему электронной почты.

7.5. Положения настоящего Регламента распространяются на информационные ресурсы, сети и технологии, создаваемые, приобретаемые, накапливаемые за счет средств бюджета и иных ресурсов округа.

7.6. В перечень информационных ресурсов округа входят:

- распорядительные и служебные документы округа;
- документы на технических и бумажных носителях (сборники документов, информационные бюллетени, брошюры, обзоры и т.д.);
- компьютерные базы данных;
- система поддержки деятельности префектуры и подведомственных ей учреждений (СПД);
- система электронного документооборота Правительства Москвы (СЭД ПМ);
- интернет-представительство органов исполнительной власти Зеленограда (сайт префектуры ЗелАО) www.zelao.ru;
- официальный сайт управы района www.st-krukovo.mos.ru
- официальный сайт электронной газеты управы района www.staroekrukovo.ru

Управа района совместно с отделом информационно-технологического развития префектуры, Управлением по организации работы с документами и обращениями граждан префектуры обеспечивает формирование и функционирование следующих компьютерных баз данных:

- "Обращения через Интернет";
- "Распоряжения управы района";
- "Приказы главы управы района";
- "Обращения в службу "одного окна" префектуры";
- "Факсы, телефонограммы";

"Прием населения";
"Протоколы совещаний";
"Электронная библиотека";
"Поручения";
"Замечания и предложения".

Вышеуказанные информационные ресурсы являются собственностью Правительства Москвы на основании Закона города Москвы от 24.10.2001 N 52 "Об информационных ресурсах и информатизации города Москвы" и управы района.

7.7. Информационные системы района базируются на мультисервисной телекоммуникационной сети, включающей:

- систему электронной почты;
- интернет-узел;
- локальные сети управы района и органов исполнительной власти округа;
- систему телефонной связи;
- систему аудио-, видеоконференцсвязи.

7.8. Информационные ресурсы района по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

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

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

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

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

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

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

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

Доступ к информации о деятельности управы района и управ районов и иных государственных органов города Москвы ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена к информации, составляющей государственную тайну.

Состав информации о деятельности главы управы района и его заместителей определяется перечнем информации, утверждаемым главой управы района.

7.9. Глава управы района или по его поручению иные должностные лица определяют перечень пользователей (потребителей), а также режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним, условия использования и распространения информации.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории конфиденциальной, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соответствие своего решения законодательству.

7.10. Обращение с организационно-распорядительными и служебными документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, осуществляется в соответствии с положениями, регламентирующими порядок работы и правила работы с указанными документами.

Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в управе района возлагается на заместителей главы управы района.

7.11. Порядок предоставления и распространения информации, а также ее состав устанавливаются отдельными распорядительными документами.

8. Информатизация деятельности управы района

8.1. Общие положения

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

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

- комплекс технических средств для обеспечения работы пользователей с информационными ресурсами, для обеспечения доступности и жизнеспособности информационных ресурсов, для автоматизированной обработки информации;
- транспортную среду передачи данных - мультисервисную телекоммуникационную сеть с открытой архитектурой, объединяющую локальные сети структурных подразделений управы района, органов исполнительной власти округа.

8.2. Информационные системы

В соответствии с Законом города Москвы от 24 октября 2001 года N 52 "Об информационных ресурсах и информатизации города Москвы" при создании и эксплуатации информационных систем, содержащих информационные ресурсы города Москвы, их операторы обязаны обеспечивать совместимость информационных систем между собой путем соблюдения установленных требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам документооборота и информационного обмена, форматам данных, правилам предоставления и защиты информации.

Контроль над функционированием электронных информационных систем управы района осуществляется отделом информационно-технологического развития. Задача отдела состоит в организации сохранности, пополнения и оптимального использования информационных ресурсов, систем и технологий для обеспечения роста производительности труда и качества работы персонала, а также для решения новых аналитических и управленческих задач. Отдел контролирует администрирование ЛВС, поддержку пользователей информационных ресурсов, организует создание, подключение и эксплуатацию информационных систем в рамках ЛВС, обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие управы района и органов исполнительной власти округа, определяет порядок модернизации и создания технологий.

В ведении отдела находится разработка нормативных и методических, эксплуатационных документов, обучающих систем, поиск организационных и проектных решений по созданию, использованию и реорганизации информационных ресурсов,

- обеспечение необходимых мер по защите информационных ресурсов, выработка оптимальных схем и регламента взаимодействия персонала с информационными системами, создание автоматических средств организации труда, обучения и контроля качества работы персонала.

Одной из основных задач информатизации в соответствии с требованием федерального законодательства, программных документов Правительства Российской Федерации и Московского Правительства является увеличение открытости деятельности, прозрачности принятия решений, доступности информации, оперативности информирования граждан, создание условий для работы и взаимодействия органов исполнительной власти округа между собой по принципу "одного окна". В этой связи исполнительной властью округа используются официальные электронные каналы обмена информацией.

Для оперативного получения внешней информации, предоставления информации гражданам и юридическим лицам, а также размещения законодательной, нормативной, справочной, статистической, исторической и иной информации электронным каналом является официальный портал управы района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://st-krukovo.mos.ru>.

8.3. Информационные ресурсы

Создание информационных ресурсов, ввод информации в базы данных (далее - БД), информационное сопровождение осуществляют структурные подразделения управы района и органов исполнительной власти округа в соответствии со своими обязанностями.

В рамках создания Системы поддержки деятельности префектуры и подведомственных ей учреждений (СПД) в управе района формируются следующие информационные ресурсы:

- "Обращения через Интернет";
- "Распоряжения главы управы района";
- "Приказы главы управы района";
- "Обращения в службу "одного окна" префектуры";
- "Прием населения";
- "Протоколы совещаний";
- "Электронная библиотека";
- "Поручения";
- "Замечания и предложения".

Централизованные информационные ресурсы: БД, справочники и классификаторы (кадры, структура органов власти, должностные лица, телефонные справочники, адресные справочники, тематические перечни и т.п.), необходимые для обеспечения работы всех структурных подразделений управы района и органов исполнительной власти округа.

Технологические информационные ресурсы: БД, необходимые для обеспечения работы отдельных структурных подразделений управы района и органов исполнительной власти округа.

Вышеуказанные информационные ресурсы являются собственностью Правительства Москвы на основании Закона города Москвы от 24 октября 2001 года N 52 "Об информационных ресурсах и информатизации города Москвы".

9. Внутренняя служебная переписка

9.1. Внутренняя служебная переписка ведется в форме докладных записок, служебных записок, актов, справок, заявлений.

9.2. Докладные записки направляются соответствующему должностному лицу по вопросам:

- об итогах участия во внешних совещаниях по поручению данного должностного лица с обязательным кратким изложением рассмотренных на совещании вопросов и поручений, адресованных главе управы района, его заместителям или иным службам аппарата главы управы района и управам районов;

- исполнения поручений, в том числе по устным и письменным обращениям граждан и организаций, в необходимых случаях к докладной записке прилагается подробная справка об исполнении или (и) ответ заявителю;
- результатов командировок, встреч, переговоров по поручению соответствующего должностного лица.

Докладная записка подписывается ответственным исполнителем и направляется на имя должностного лица, давшего соответствующее поручение.

9.3. По вопросам, требующим решения главы управы района, иных должностных лиц аппарата главы управы района, на имя соответствующего руководителя направляется служебная записка, которая подписывается заместителем главы управы района.

Служебные записки готовятся по вопросам:

- кадровым (о переводе с одной должности на другую, о возложении обязанностей временно отсутствующего работника, о направлении в командировку, о направлении на повышение квалификации, о материальном или моральном поощрении, о привлечении к дисциплинарной ответственности и т.п.);
- материально-технического обеспечения деятельности структурного подразделения;
- получения в случае необходимости дополнительных указаний от руководителя по ходу выполнения поручения, а также по иным вопросам.

9.4. По результатам проверок, ревизий, инвентаризаций составляется акт, который подписывается членами соответствующей комиссии и представляется на утверждение руководителю, по поручению которого эта работа была проведена.

9.5. Если в управе района образовалась вакансия должностного лица, то составляется акт, которым фиксируется перечень и сроки исполнения документов и поручений, находящихся у него на контроле. Акт подписывается членами соответствующей комиссии с участием вновь назначенного должностного лица и представляется на утверждение руководителю, по поручению которого было проведено активирование. При этом текущая работа по организации исполнения распорядительных документов и поручений до назначения должностного лица возлагается на руководителей подразделений, подчиненных ему, а контроль их выполнения осуществляется в установленном настоящим Регламентом порядке.

9.6. По личным вопросам сотрудниками управы района подаются на имя главы управы района заявления, которые до представления главе управы района передаются на визирование непосредственному руководителю сотрудника и заместителю главы управы района, которому подчинено структурное подразделение, в котором работает данный сотрудник.

9.7. По фактам неисполнения, ненадлежащего исполнения поручений, служебных обязанностей по требованию главы управы района, заместителя главы управы района, руководителя структурного подразделения сотрудник управы района обязан представить объяснительную записку на имя соответствующего руководителя.

10. Организация проведения совещаний.

10.1. Глава управы, заместители главы управы, могут проводить совещания по вопросам, находящимся в их компетенции со специалистами, организациями и службами района по мере необходимости.

10.2. Постоянно действующими являются совещания, проводимые главой управы:

- с сотрудниками управы района;
- руководителями городских служб, подрядных организаций;

10.2.1. Оперативное совещание с сотрудниками управы района проводится еженедельно по вторникам с 14 часов 00 минут.

Ответственным за организацию и подготовку совещания, ведение протокола является специалист Службы по работе со служебной корреспонденцией.

10.2.2. Оперативное совещание с руководителями городских служб и подрядных организаций проводится еженедельно по вторникам в 11 часов 00 минут.

• Ответственным за организацию и подготовку совещания, ведение протокола является специалист Службы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

10.2.3. Прочие совещания проводятся по мере необходимости. Ответственность за подготовку и проведение совещаний возлагается на заместителя главы управы, в компетенцию которого входит вопрос, выносимый на совещание.

Приглашение на совещание осуществляется телефонограммой не позднее, чем за сутки до дня проведения совещаний.

10.2.4. Не позднее трех дней после проведения совещания, ответственным составляется протокол совещания с отражением конкретных поручений, данных на этом совещании, с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения поручений. Протокол подписывается лицом, составившим протокол, и представляется на утверждение руководителю, инициатору проведения совещания.

Рассылка протокола осуществляется всем исполнителям конкретных поручений в трехдневный срок с момента утверждения протокола.

10.2.5. Контроль за исполнением поручений, данных на совещании осуществляется (по направлениям) заместителями главы управы.

На основании соответствующих поручений префекта глава управы проводит следующие мероприятия:

- встречи с населением.
- заседание Координационного Совета управы района и органов местного самоуправления (ежемесячно).

Ответственным за организацию подготовки и проведения этих мероприятий является специалист Службы по работе со служебной корреспонденцией.

11. Порядок учета, хранения и использования печатей управы района

11.1. Учет печатей и угловых штампов управы района ведется в специальном журнале (*форма 4*), в котором указываются фамилии и должности лиц, у которых они находятся и выдаются им под роспись. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов управы района.

11.2. Журнал хранится в негорючем шкафу у заместителя главы управы по работе с населением.

11.3. Изготовление печатей и штампов управы района производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.4. Уничтожение печатей и штампов производится по акту с отметкой в журнале учета.

11.5. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов несут ответственные исполнители, которым в установленном порядке выданы печати и штампы.

11.6. В случае временного отсутствия работника (болезнь, отпуск и т.п.) передача числящихся за ним печатей и штампов, другому работнику производится с отметкой в журнале учета печатей и штампов.

11.7. В случае увольнения работника печати и штампы, за которым они числятся передаются заместителю главы управы по работе с населением с отметкой в журнале учета печатей и штампов.

11.8. Гербовой печатью управы района заверяется подпись главы управы или лица, исполняющего обязанности главы управы, а также должностных лиц администрации района на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Перечень документов, удостоверяемых гербовой печатью управы района:

- документы, связанные с вопросами финансирования (сметы, контракты, договоры, другие документы, фиксирующие факт расходования денежных средств и материальных ценностей, поручения: бюджетные, банковские, платежные и т.д.);
- гарантийные письма;
- договоры (о материальной ответственности, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений);

- акты (приема выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
- доверенности (на получение материальных ценностей; представительство в суде, арбитражном суде и т.д.);
- документы, касающиеся кадров и штата управы района (штатные расписания и изменения к ним);
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- наградные документы (грамоты, благодарности, представления и ходатайства о награждении и т.д.);
- в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы.

Гербовая печать хранится у главного бухгалтера управы.

11.9. Дополнительной печатью «Для документов» удостоверяются подписи заместителей, юриста, а также копии распорядительных документов управы района при тиражировании, в соответствии со списком рассылки. Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен круглой печатью «Для документов», а также штампом «Копия верна».

11.10. Угловой штамп используется при оформлении исходящих документов. При отсутствии бланка установленного образца письмо может быть оформлено на листе бумаги, на котором проставляется угловой штамп Управы района.

11.11. Штамп «Копия верна» проставляется на копиях правовых актов Управы района, заверенных печатью «Для документов».

Дополнительная печать «Для документов», угловой штамп и штамп «Копия верна» хранятся в Службе по вопросам организации приема населения и работе со служебной корреспонденцией и обращениями граждан.

12. Учет бланков управы района

12.1. Фирменные бланки управы района (в т.ч. бланки приказов и распоряжений) подлежат обязательному учету по журналу учета бланков (*форма 5*).

12.2. Изготовление фирменных бланков управы района производится по специальному заказу типографским способом с указанием на них порядковых номеров и в соответствии с установленным стандартом.

12.3. Фирменные бланки управы района хранятся у специалиста Службы по работе со служебной корреспонденцией.

12.4. Работникам управы района фирменные бланки для подготовки документов выдаются под расписку и с отметкой в журнале учета бланков.

12.5. Работники, получившие фирменные бланки, несут персональную ответственность за их сохранность и правомерность обращения с ними.

12.6. В случае порчи фирменных бланков, получившие их работники, обязаны возвратить испорченные бланки.

12.7. Уничтожение испорченных фирменных бланков производится экспертной комиссией управы района путем измельчения в мягкую бесформенную массу с составлением акта.

12.8. Контроль соблюдения порядка учета и хранения фирменных бланков осуществляет Служба по работе со служебной корреспонденцией.

Приложения к Регламенту управы района Старое Крюково города Москвы

Форма 1

**Управы района Старое Крюково
города Москвы**

КАРТОЧКА

исх. № _____ от _____ 20__ г.

вх. № _____ от _____ 20__ г.

Поручение главы Управы:

Срок выполнения: _____ **Подпись** _____

Дата _____

Перенос срока до:

Отметка об исполнении:

“ _____ ” _____ 20__ г. _____
(подпись исполнителя)

Списано в дело

“ _____ ” _____ 20__ г. _____ **Глава Управы**

Управы района Старое
Крюково г.Москвы

Утверждаю
Глава Управы

_____ (_____)

Номенклатура дел _____ год

«_____» _____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во Ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание

Управа района Старое Крюково
Зеленоградского АО

КАРТОЧКА

исх. № _____ от _____ 2010 г.
вх. № _____ от _____ 2010 г.

Поручение главы Управы:

Прошу ознакомить под роспись

Для сведения и учета в работе

Для руководства в работе, организации необходимых мероприятий
и контроля.

Срок выполнения: _____ Подпись _____ Дата _____ 20__ г.
Перенос срока до: _____

Отметка об исполнении:

“ _____ ” _____ 20__ г. _____
(подпись исполнителя)

Списано в дело

“ _____ ” _____ 20__ г. _____ Глава Управы

Журнал
учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приеме	Примечание
		Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	Ф.И.О. ответственного лица	Дата и расписка в получении		

Форма 5

Журнал
учета фирменных бланков

Дата выда чи	Кому выдано			Наименование бланков	Номера бланков	Примечан ие (отметка об уничтоже нии и т.п.)
	Наименование подразделения	Ф.И.О. ответственного лица	Расписка в получении			