|  |
| --- |
| Приложениек распоряжению администрации поселения Щаповскоеот «01» июня 2016 год№ 28 |

**Регламент**

**Администрации поселения Щаповское**

**в городе Москве**

1. **Общие положения**

1.1. Администрация поселения Щаповское в городе Москве (далее – администрация) – орган местного самоуправления в городе Москве.

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

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

1.4. Администрация во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления города Москвы представляет интересы поселения в пределах своей компетенции.

* 1. 1.5. Статус, полномочия, порядок назначения, принципы и гарантии деятельности должностных лиц администрации определены Уставом поселения Щаповское, Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», Положением об администрации поселения Щаповское, положениями о структурных подразделениях администрации и другими нормативными правовыми актами.
	2. 1.6. Регламент администрации определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности администрации.

 1.7. Ответственность за организационно-методическое, информационное, правовое и документационное обеспечение деятельности администрации возлагается по принадлежности вопросов на заведующего сектором делопроизводства и кадровой службы, начальника правового отдела.

* 1. 1.8. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы администрации и обязательны для всех должностных лиц, муниципальных служащих, руководителей муниципальных организаций, учреждений, находящихся в ведении администрации при работе с документами администрации.
	2. 1.9. Несоблюдение требований Регламента администрации должностными лицами, муниципальными служащими, учреждений, находящихся в ведении администрации, влечет дисциплинарную ответственность работника, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.
1. **Организационная работа администрации**

**2.1. Планирование работы администрации**

* + 1. Планирование деятельности администрации осуществляется на основе полугодового и годового плана работы, на обеспечение решений приоритетных задач развития поселения, а также в целях эффективного управления поселением.
		2. План работы администрации на полугодие и год формируется на основе планов работы префектуры ТиНАОна полугодие, а также предложений заместителей главы администрации (далее – руководители администрации), руководителей структурных подразделений администрации.
		3. Ответственность за формирование плана работы администрации возлагается на руководителей администрациииОрганизационный отдел**,** координацию в целом осуществляет заместитель главы администрации по организационным вопросам, социальной и молодежной политики.
		4. Для подготовки проекта плана работы администрации на полугодие руководители администрации направляют свои предложения в **Организационный отдел** в срок **до 20 числа каждого полугодия**.

В те же сроки в Организационный отделадминистрации представляется краткая информация о выполнении плана текущего полугодия.

* + 1. План работы администрации на полугодие утверждается распоряжением администрации. Проект распоряжения вместе с проектом плана работы администрации на полугодие, согласованный руководителями администрации, представляется для утверждения Главой администрации **не позднее, чем за пять дней до начала очередного полугодия.**

К проекту плана прилагается справка - отчет о выполнении плана работы за предыдущий период.

Контроль за выполнением плановых заданий осуществляется руководителями администрации в соответствии с утвержденным распределением обязанностей. Текущий контроль за выполнением планов работы администрации возлагается на **Организационный отдел** администрации.

* + 1. По результатам работы администрации составляются отчеты о выполнении планов. Отчеты представляются по запросу Главы администрации.
		2. В целях обеспечения оперативной информацией руководителей администрации о деятельности структурных подразделений администрации, а также для проведения согласованной и скоординированной работы в поселении, структурные подразделения администрации представляют в **Организационный отдел** администрации информацию о планируемых мероприятиях.

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

Собирает, обобщает и рассылает План мероприятий администрации на полугодие **Организационный отдел** администрации.

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

План мероприятий администрации на полугодие, подписанный начальником Организационного отдела администрации, а также, внесенные в него по согласованию с заместителем главы администрации по организационным вопросам изменения являются для организационного отдела администрации основанием для представления и подготовки соответствующих помещений для проведения мероприятий.

# **2.2. Подготовка и проведение оперативных совещаний, проводимых главой администрации**

* + 1. Целью проведения главой администрации или должностным лицом, официально его замещающим, оперативных совещаний является принятие решений по текущим вопросам жизнеобеспечения поселения, контроль за выполнением распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы, распоряжений и приказов префектуры, распоряжений администрации, приказов администрации и поручений главы администрации.

2.2.2. Оперативные совещания с заместителями главы администрации проводятся главой администрации (или по поручению главы администрации его заместителями) **по мере необходимости** с участием (при необходимости) руководителей структурных подразделений администрации, представителей служб, осуществляющих свою деятельность на территории поселения.

Вопросы на оперативных совещаниях рассматриваются в соответствии с повесткой дня.

Повестка дня оперативного совещания формируется **Организационным отделом** администрациис учетом предложений руководителей администрации.

2.2.3. Подготовка информационных, статистических и других материалов по тому или иному вопросу повестки дня оперативного совещания осуществляется тем подразделением администрации, которые непосредственно отвечают за подготовку вопроса.

2.2.4. Оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание, осуществляется в следующем порядке:

- приглашение лиц, участие которых необходимо при рассмотрении соответствующего вопроса, возлагается **на структурное подразделение администрации, ответственное за его подготовку.**

Телефонограммы, подписанные главой администрации, заместителями главы администрации, направляются участникам совещания **не позднее, чем за два дня до проведения** совещания.

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

 Протоколы заседаний (совещаний) оформляются следующим образом: основная часть протокола делится на разделы в соответствии с пунктами повестки дня.

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

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

Ведение протокола осуществляется структурным подразделением по принадлежности рассматриваемых вопросов, обобщение осуществляет сектором делопроизводства и кадровой службы администрации.

Протокол оперативного совещания оформляется, согласовывается с заместителями главы администрации, ответственными за рассмотрение вопроса, представляется на подпись главе администрации и рассылается в срок **не более** **трех рабочих дней** со дня проведения оперативного совещания.

Оформленные протоколы оперативных совещаний, проводимых главой администрации, регистрируются и хранятся в течение двух лет в **секторе делопроизводства и кадровой службе администрации,** затем передаются в архив администрации на постоянное хранение.

2.2.7. Оперативные совещания главы администрации с заместителями главы администрации по текущим вопросам проводятся **еженедельно, по необходимости с 16.00**.

2.2.8. **Организация контроля за выполнением поручений главы администрации, данных на оперативных совещаниях и совещаниях с заместителями главы администрации:**

2.2.8.1.Контроль за исполнением поручений главы администрации, данных на оперативных совещаниях и совещаниях, проводимых главой администрации с заместителями главы администрации, осуществляется заместителями главы администрациии начальниками структурных подразделений администрации по принадлежности вопросов(далее - руководители администрации).

 Общий контроль за исполнением поручений, зафиксированных в протоколах совещаний главы администрации с руководителями администрации, осуществляет сектор делопроизводства и кадровой службы администрации.

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

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

2.2.8.4. Решение о снятии протокола (отдельного поручения по протоколу) оперативного совещания, совещания главы администрации с руководителями администрации с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, изданием соответствующего распорядительного документа принимает глава администрации либо заведующий сектором делопроизводства и кадровой службы, если вопрос не требует доклада главе администрации.

**2.3. Организация совещаний, проводимых руководителями администрации, заседаний комиссий, штабов, рабочих групп и т.д.**

2.3.1. Заседания комиссий, штабов и рабочих групп проводятся в соответствии с периодичностью, предусмотренной положением о комиссии, штабе и рабочей группе или регламентом их работы.

Не допускается проведение заседаний комиссий, штабов, рабочих групп и других формирований, положения о которых и составы которых не утверждены соответствующими решениями Совета депутатов поселения Щаповское и распоряжениями администрации.

Информация о планируемых совещаниях, заседаниях, семинарах (независимо от периодичности их проведения) включается в План мероприятий администрации на полугодие. Предложения в план представляются **в Организационный отдел** **администрации** руководителями структурных подразделений администрации (по согласованию с руководителями администрации соответственно).

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

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

2.3.3. Приглашения на совещания оформляются факсограммами, подписанными главой администрации, заместителями главы администрации.

**Руководители структурных подразделений** администрации такими полномочиями не наделяются.

2.3.4Организации и учреждения приглашаются на совещания на основании телефонограмм, факсограмм, подписанными главой администрации (согласованными с главой администрации).

2.3.5. Все приглашения на совещания направляются только в адрес руководителей организаций и учреждений.

При этом уведомление о проводимых совещаниях направляются **не позднее, чем за два** **дня до их проведения.**

2.3.6. Исходящий номер и дата на факсограмме проставляются при регистрации в специальном Журнале регистрации исходящих телефонограмм **сектором делопроизводства и кадровой службы**

Журнал регистрации и папка с телефонограммами хранятся в секторе делопроизводства и кадровой службы.

В тексте факсограммы обязательно указывается конкретный перечень участников совещания, а также контактный телефон исполнителя соответствующего структурного подразделения администрации, подготовившего факсограмму.

2.3.7. Протоколирование целевых совещаний, проводимых главой администрации, осуществляется **специалистами структурных подразделений администрации,** ответственными за их подготовку по принадлежности вопроса.

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

2.3.8. Протоколы совещаний и заседаний утверждаются руководителем администрации, проводившим данное совещание, либо лицом, председательствовавшим на заседании комиссии, штаба, рабочей группы.

2.3.9. Протоколы совещаний и заседаний оформляются и рассылаются всем участникам совещания (членам комиссии, штаба, рабочей группы) в **трехдневный** срок от даты проведения.

Контроль за выполнением поручений по протоколам совещаний и заседаний, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента, осуществляется руководителем структурного подразделения администрации по принадлежности либо руководителем комиссии, штаба, рабочей группы.

Подлинники протоколов совещаний, проводимых главой администрации и руководителями администрации, хранятся в секторе делопроизводства и кадровой службы до сдачи их в архив администрации.

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

2.3.10. Материально-техническое обеспечение проведения совещаний в администрации возлагается **на организационный отдел администрации.**

**2.4. Подготовка организационных мероприятий и материалов к совещаниям у префекта Троицкого и Новомосковского административных округов.**

2.4.1. Обеспечение координации действий в администрации по подготовке организационных мероприятий и материалов к совещаниям у префекта, контроль за выполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний, возлагается на **сектор делопроизводства и кадровой службы.**

2.4.2.Персональная ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на совещаниях у префекта, а также за обеспечение безусловного выполнения протокольных поручений и представление соответствующей информации в сектор делопроизводства и кадровой службы в установленный срок возлагается **на руководителей администрации** по закрепленным направлениям деятельности**.**

**2.5. Подготовка и проведение выездных совещаний префекта на территории поселения Щаповское**

2.5.1. Обеспечение координации действий в администрации по подготовке и проведению выездных совещаний префекта на территории поселения возлагается **на организационный отдел администрации**.

2.5.2. **Организационный** **отдел администрации, должностные лица и структурные подразделения администрации,** участвующие по поручениям главы администрации в подготовке выездных совещаний, также обеспечивают безусловное выполнение установленных требований.

**3. Муниципальные правовые акты администрации**

 **3.1. Общие положения.**

 3.1.1. Муниципальные правовые акты (МПА) издаются на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов города Москвы, постановлений и распоряжений префектуры и решений Совета депутатов поселения.

 3.1.2. Муниципальные правовые акты, принятые администрацией, подлежат обязательному исполнению на всей территории поселения. За неисполнение муниципальных правовых актов граждане, руководители организаций, должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

 Муниципальные правовые акты подразделяются на:

 **- нормативные;**

 **- ненормативные.**

3.1.3.Целью нормативного правового акта является установить нормы права, т.е. первично урегулировать общественное отношение, определить права и обязанности его участника.

 3.1.4. Целью ненормативного правового акта (индивидуального акта) является обеспечить реализацию предписаний нормативного акта, его применение.

 3.1.5. Муниципальные правовые акты размещаются на официальном сайте поселения Щаповское.

 3.1.6. Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в печатном средстве массовой информации.

 3.1.7. В систему МПА администрации входят постановления и распоряжения.

 **3.2. Нормативные правовые акты администрации.**

 Глава администрации поселения в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения.

 **Постановление –** нормативный правовой акт, принимаемый в целях разрешения наиболее важнейших принципиальных задач, направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, правил.

 Постановления издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы, распоряжения - по вопросам организации работы местной администрации.

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

Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат официальному опубликованию в установленном порядке, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

 Нормативный правовой акт вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования), если в самом акте не оговорено иное.

**3.3. Распорядительные документы администрации**

3.3.1. **Общие положения.**

Распорядительными документами администрации являются распоряжения.

**Распоряжение**– правовой акт, издаваемый администрацией в пределах компетенции, определенной законами города Москвы и иными нормативными актами органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы, Уставом поселения, и не носящий нормативного характера.

3.3.2. Распоряжения администрации обязательны для исполнения всеми лицами, которым они адресованы.

Администрация издает распоряжения по вопросам:

* экономики, финансов, управления имуществом;
* строительства, землепользования, охраны окружающей среды;
* жилищного и жилищно-коммунального хозяйства;
* благоустройства;

- потребительского рынка и услуг;

* транспорта, связи и безопасности движения;
* социальной защиты населения, молодежной политики, труда и занятости;
* образования, здравоохранения, культуры и спорта;
* взаимодействия с государственными органами;
* работы с населением, общественными объединениями граждан, средствами массовой информации;
* кадровой политики, исполнительской дисциплины;
* организации работы администрации и др.

3.3.3. Издаваемые администрацией распоряжения оформляются на бланках установленного образца и подписываются главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.4. Распоряжения администрации вступают в силу со дня их принятия, если иное не предусмотрено в тексте.

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

**3.4. Порядок подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации.**

3.4.1. **Общие положения**

Внесение проекта МПА (постановления, распоряжения; далее - правовые акты) на рассмотрение главы администрации осуществляется руководителями администрации в соответствии с распределением обязанностей.

В случае отсутствия руководителя администрации внесение проекта правового акта осуществляет должностное лицо, исполняющее его полномочия в соответствии с распоряжением главы администрации.

Подготовка проекта правового акта осуществляется с соблюдением Правил проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов в администрации.

Подготовка проектов правовых актов администрации осуществляется структурными подразделениями администрации, муниципальными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении администрации, выступающими в качестве исполнителей по подготовке проектов распорядительных документов администрации.

Подготовка проектов распоряжений администрации осуществляется исполнителями:

* по поручению главы администрации и руководителей администрации;
* в соответствии с планом работы администрации;
* по инициативе исполнителей в связи с необходимостью решения задач по управлению;
* на основании решения комиссии (штаба, рабочей группы) зафиксированного в протоколе заседания комиссии (штаба, рабочей группы) или принятого в соответствии с положением о комиссии (штаба, рабочей группы).

 3.4.1.1. **Исполнитель** (специалист администрации, муниципального бюджетного учреждения, находящегося в ведении администрации):

* готовит проект распорядительного документа с учетом требований Регламента администрации;
* направляет проект распорядительного документа на согласование;
* дорабатывает проект по замечаниям согласующих органов и должностных лиц;
* готовит копию проекта на магнитном носителе;
* представляет согласованный проект распорядительного документа и его копию на магнитном носителе или по электронной почте в организационный отдел администрации (начальнику организационного отдела);
* осуществляет справочную и консультативную работу по принятому (изданному) распорядительному документу.

3.4.1.2. **Ответственный исполнитель** (руководитель структурного подразделения администрации, муниципального бюджетного учреждения, находящегося в ведении администрации) осуществляет анализ положения по решению вопросов:

* необходимости и целесообразности подготовки проекта распорядительного документа (в случае подготовки проекта по инициативе структурного подразделения администрации);
* полноты и четкости изложения в тексте проекта вносимого вопроса;
* признания утратившим силу, отмены, изменения или дополнения ранее принятых (изданных) распорядительных документов по вносимому вопросу;
* полноты и точности внесения замечаний и дополнений согласующих 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 его вступления в силу (с учетом продолжительности согласования проекта).
* принятия решения о внесении вопроса при наличии разногласий;
* принятия решения о необходимости опубликования документа, затрагивающего права, свободы и обязанности граждан в окружных средствах массовой информации (в СМИ, на официальном сайте поселения).

3.4.1.3.**Ответственность за подготовку распорядительных документов администрации** несут – руководители администрации, вносящие данный вопрос на рассмотрение главе администрации*.*

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

3.4.1.4. **Не допускается издание повторных правовых актов администрации**, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового документа продиктована изменением обстоятельств. В этом случае в новом документе следует указать номер документа или отдельных пунктов, утративших силу в связи с выходом данного документа.

При внесении в утвержденный распорядительный документ значительного количества изменений или дополнений (более трех) следует оформлять распорядительный документ в новой редакции с одновременной отменой или признанием утратившим силу действующего распорядительного документа.

**3.4.2. Правила оформления проектов распорядительных документов администрации**

**3.4.2.1. Заголовок к тексту распорядительного документа администрации**

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

Заголовок распорядительного документа о внесении изменений и дополнений в ранее изданный распорядительный документ оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в распоряжение администрации …..» указывается только дата и номер документа, в который вносятся изменения, название документа не указывается)», например: *«О внесении изменений и дополнений в распоряжение администрации от 17 апреля 2015 года № 392».*

В случае внесения изменений и дополнений в приложение к распорядительному документу, имеющее собственное наименование, заголовок оформляется следующим образом: «О внесении изменений и (или) дополнений в…», например *«О внесении изменений и дополнений в Регламент администрации поселения Щаповское, утвержденный распоряжением администрации от……».*

Заголовок печатается на 6-ом сантиметре (с учетом верхнего поля 2,5 см) первого листа документа через 1 интервал. Длина заголовка не более половины длины строки. Заголовок к тексту не выделяется жирным шрифтом. Размер шрифта заголовка 12.

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

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

Текст печатается в текстовом редакторе «Word for Windows» шрифтом Times New Roman Cyr, размер 12,14.

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

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

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

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

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

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

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

Мотивировочная часть должна быть изложена кратко.

Мотивировочная часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

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

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

Например:

*«2.3. В соответствии с условиями инвестиционного контракта распределение встроенно-пристроенных нежилых помещений, включенных в здание многоэтажного гаража-стоянки, осуществляется в следующем соотношении:*

* *... % - в собственность инвестора;*
* *... % - в собственность города Москвы в лице Департамента имущества города Москвы.».*

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

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

Поручения (задания) даются: организациям, муниципальным бюджетным учреждениям, находящимся в ведении администрации, структурным подразделениям администрации (фамилии руководителей не указываются) и должностным лицам, например: *Организационному отделу, заместителю главы администрации Иванову И.И.*

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

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

В тексте **жирным шрифтом выделяются:**

* наименования подразделений или организаций и фамилии должностных лиц, которым даются поручения;
* сроки исполнения;
* цифры по тексту (суммы выделяемых средств, площадь земельного участка, площадь выделяемого жилья и т.д.);
* фамилия, инициалы должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением распорядительного документа;
* должность, инициалы и фамилия лица, подписывающего распорядительный документ.

**3.4.2.2. Приложения к распорядительному документу администрации**

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

Приложение к распорядительному документу является неотъемлемой частью распорядительного документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение 2к постановлению администрации (распоряжению администрации) от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №  |

**3.4.2.3. Обязательные пункты распорядительного документа администрация**

Распорядительные документы должны содержать:

* точные наименования учреждений и организаций или должности и фамилии должностных лиц, на которых возлагается исполнение поручения;
* сроки исполнения поручений;
* указание на обязательность опубликования документа в средствах массовой информации (для распорядительного документа, принимаемого по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина либо затрагивающего права, свободы и обязанности граждан);
* поручения о контроле за выполнением данного распорядительного документа;
* указание о признании утратившими силу распорядительных документов или их отдельных пунктов, если вновь издаваемый документ исключает действие ранее принятых;
* указание о снятии с контроля распорядительного документа в случае его выполнения или издания нового документа взамен ранее принятого;
* отметка об отнесении документа к категории ограниченного распространения («Для служебного пользования»);
* отметка о наличии приложений (если они есть).

**3.4.2.4. Правила оформления распорядительных документов администрации о внесении изменений и (или) дополнений**

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

Внесением изменений в распорядительный документ считается:

* дополнение распорядительного документа структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
* замена слов, цифр;
* изложение в новой редакции заголовка, 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 в распорядительный документ изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;
* сохраняют значение только отдельные структурные элементы распорядительного документа, причем частично;
* необходимо внести изменения в распорядительный документ, признанный утратившим силу в неотделимой части.

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

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

При внесении изменений недопустимо:

* указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода распорядительного документа о внесении изменений;
* давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального документа.

 Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

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

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

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

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

* замена одного или нескольких слов:

Пример:

*В пункте 1 распоряжения слова «в срок до 30.05.2015» заменить словами «в срок до 31.12.2015».*

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

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

Пример:

*В тексте распоряжения слова «2003-2004 гг.» заменить словами «2003-2006 гг.».*

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

*В тексте приложения к распоряжению слово «ответственность» заменить словом «обязательства» в соответствующих падежах.*

* дополнение текста одним или несколькими словами:

Примеры*:*

*а) Внести изменение в распоряжение администрации от…№…, дополнив пункт 2 словами «во II квартале 2009 г.»*

*б) Абзац четвертый раздела 2 приложения к распоряжению после слова «товаров» дополнить словом «, грузов».*

* дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

 Примеры:

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

*«8. «Принять к сведению согласие ОАО «Центр» выполнить за счет собственных средств работы по п.1».*

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

*«Обеспечить и т.д.»*

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

*«- строительство пешеходного перехода».*

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

Пример:

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

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

* изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Примеры:

*а) Дефис второй пункта 6 распоряжения изложить в следующей редакции:*

*«6. Разрешить …и т.д.»*

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

*«Обеспечить и т.д.»*

* исключение из текста слов:

Примеры:

*В пункте 2.3 исключить слова «формировании кондоминиумов и».*

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

* изменение редакции приложения, оформленного в виде таблицы.

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

Пример:

*Внести изменения в распоряжение администрации от 24.08.2004 № 583 «О создании комиссии по поддержке предприятий малого бизнеса» (в редакции распоряжение администрации от 04.02.2008 № 765), дополнив раздел 2 приложения 1 к распоряжению пунктом 7 в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.*

* изменение редакции всего приложения:

Пример:

*Внести изменения в распоряжение администрации от …... № …, изложив приложение 1 к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.*

* дополнение текста документа приложениями нового содержания:

Пример:

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

Примеры оформления приложений к распорядительному документу о внесении изменений и дополнений (приложение 2 к Регламенту).

**3.4.2.5. Наименование органов исполнительной власти города Москвы, организаций, структурных подразделений администрации и должностных лиц - исполнителей заданий**

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

Официальные наименования органов исполнительной власти города Москвы, пишутся с прописной буквы. При повторном использовании в тексте проекта только организационно-правовой формы органа (организации) употребляется строчная буква, например: управление (при первоначальном упоминании в тексте: Управление социальной защиты населения Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы).

Названия органов и организаций во множественном числе, используемые не в качестве имени собственного, пишутся со строчной буквы, например: **управления, администрации внутригородских муниципальных образований**.

Сокращенные наименования органов и организаций применяются только в случае их приведения в положениях, т.е. официально утвержденные, например: [Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве](http://www.to77.rosreestr.ru/upload/to77/files/prikaz_298.doc)

 Наименование организационно-правовой формы организации пишется:

* с прописной буквы, если оно является частью официального наименования или начинается со слова «государственный», например: Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Жилищник».
* со строчной буквы, если оно состоит из родового наименования и наименования, ставшего именем собственным и заключенного в кавычки, например: открытое акционерное общество Холдинговая компания «Главмосстрой».

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

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

Заместитель администрации (виза согласования) *И.И. Иванов*

**3.4.2.6. Правила написания слов и словосочетаний**

Написание дат.

В тексте проекта правового акта используется буквенно-цифровое написание дат, например: 1 января 2005 года, в I квартале 2005 года, в 2005 году. Цифровое написание дат допускается в листе согласования и в табличных формах приложений, например: 01.01.2005.

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (01.10.2005 - полное представление даты, 01.10.05 - сокращенное представление даты, 1 октября 2005 года - буквенно-цифровое представление даты).

Написание денежных сумм.

В проекте распорядительного документа суммы в денежном выражении пишутся в цифровой форме с разбивкой на группы (по три цифры) справа налево, например: 25 352 121 000 рублей. Точка в пробелах между цифровыми группами многозначного числа не ставится.

При написании целых круглых чисел (не дробных) можно использовать буквенно-цифровую форму, например: 13 млрд. рублей, 682 млн. рублей.

Использование пробелов.

Пробелы употребляются:

- после знака №, например: № 432;

- после числительных, например: 15 марта 2003 года, 13 987 кв. м, 5 тыс. рублей.

Пробелы отсутствуют:

- перед названиями населенных пунктов после сокращенного обозначения, например: г.Москва;

- между номером распорядительного документа и его индексом, например: 127-РП;

- перед числительными, например: п.1, пп.1-4, д.17.

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

Употребление числительных.

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

Порядковые числительные, обозначаемые цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания, например: 7-я неделя, в 5-м подъезде, 4-й Хуторской переулок, не позднее 10-го дня, к 8-му числу.

Употребление буквы Ё.

Имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия предприятий и организаций и т.д.) пишутся с употреблением буквы Ё, если ее написание подтверждено документально, например: Семёнов А.В (исключение составляет написание названий поселений Кленовское, Новофедоровское, Десеновское, и село Кленово Троицкого и Новомосковского административных округов по решению Городской межведомственной комиссии по наименованию территориальных единиц, улиц, станций метрополитена, организаций и других объектов города Москвы пишется буква Е).

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

**3.4.2.7. Поручение о контроле за выполнением правового акта администрации**

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

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

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

Контроль за выполнением поручений, зафиксированных в правовом акте и возложенных на руководителей организаций (муниципальных бюджетных учреждений), возлагается на главу администрации, осуществляющего контроль за выполнением распорядительного документа в целом.

Порядок контроля за выполнением правовых актовизложен в разделе 3.7. настоящего Регламента.

**3.4.2.8. Оформление реквизита «Разослано:»**

На последней странице основного текста постановления и распоряжения администрации ниже реквизита подписи главы администрации указывается список рассылки, в котором дается полный перечень лиц и организаций с указанием количества экземпляров, а также Ф.И.О. и номер служебного телефона исполнителя.

Реквизит «Разослано» печатается в дательном падеже, например: *Управлению социальной защиты населения Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы, Иванову И.И..*

В список рассылки включаются:

- должностные лица, на которых возложен контроль исполнения;

- согласующие органы и организации;

- организации, на которые распространяется действие данного документа.

В зависимости от тематики постановлений и распоряжений администрации в список рассылки обязательно включаются:

- для всех постановлений и распоряжений администрации - прокуратура Троицкого административного округа города Москвы

- для постановлений и распоряжений, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан – структурное подразделение администрации.

Если действие документа распространяется на целый ряд однородных органов или подразделений, то в реквизите «Разослано» они называются обобщенно, например, структурным подразделениям администрации, а к проекту прилагается перечень этих организационных структур.

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

В случае рассылки распорядительного документа в неподведомственные администрации организации указываются адреса данных организаций с почтовым индексом.

При направлении адресатам более одного экземпляра следует указать необходимое количество экземпляров. В случае наличия приложений к распорядительному документу, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку «без приложения» либо указать, какое из приложений направляется.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

Рассылка печатается шрифтом 12.

**3.4.2.9. Структура и оформление листа согласования проекта правового акта администрации**

К каждому проекту правового акта администрации исполнитель составляет лист согласования по одной из форм приложений 1 к Регламенту, который **печатается на оборотной стороне** **последнего листа основного текста проекта документа**.

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

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

Продолжение листа согласования

 к постановлению (распоряжению) администрации

 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

 №

Реквизиты листа согласования:

* Вопрос внесен;
* Проект постановления (распоряжения) представлен;
* Исполнитель;
* Проект постановления (распоряжения) согласован.

Все реквизиты печатаются прописными буквами в именительном падеже.

**Реквизит «ВОПРОС ВНЕСЕН»:**

- для правовых актов администрации – указывается должность, инициалы и фамилия лица, в компетенции которого находится вносимый вопрос. Право внесения проекта документа на рассмотрение главы администрации имеют руководители администрации или лица, их официально замещающие.

**Реквизит «ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ (РАСПОРЯЖЕНИЯ) ПРЕДСТАВЛЕН»:**

– указывается должность, инициалы и фамилия должностного лица, являющегося ответственным исполнителем проекта документа. Право представления проекта документа, как ответственного исполнителя, имеют руководители структурных подразделений администрации, муниципального бюджетного учреждения, находящегося в ведении администрации.

**Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»:**

– указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона специалиста структурного подразделения администрации, муниципального бюджетного учреждения, находящегося в ведении администрации, подготовившего проект документа.

**Реквизит «ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ (РАСПОРЯЖЕНИЯ) СОГЛАСОВАН»:** указывается должность, инициалы и фамилии*:*

* руководителей администрации, на которых возложено исполнение (или контроль) отдельных пунктов документа;
* руководителей структурных подразделений администрации и территориальных подразделений отраслевого или функционального органа исполнительной власти города Москвы, в компетенции которых находится вопрос, руководителей организаций;
* начальника правового отдела администрации;
* заведующего сектором делопроизводства и кадровой службы администрации;

Согласование постановлений и распоряжений администрации по основной деятельности осуществляется по форме листа согласования согласно приложению 1 к Регламенту.

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

* исполнитель,
* ответственный исполнитель;
* должностное лицо, внесшее проект,
* начальник правового отдела администрации;
* заведующий сектором делопроизводства и кадровой службы администрации;
	+ 1. **Порядок согласования проектов правовых актов администрации**

**3.4.3.1. Организация процесса согласования, проектов правовых актов администрации**

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

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

**3.4.3.2. Сроки согласования**

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

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

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

При оперативной подготовке проекта правового акта по указанию главы администрации срок согласования **не должен превышать** **двух рабочих дней** с момента получения документа согласующим должностным лицом, структурным подразделением администрации, муниципальным бюджетным учреждением, находящимся в ведении администрации.

В случае непредставления исполнителю информации о результатах рассмотрения документа в указанный срок, документ считается согласованным по умолчанию. Исполнитель оформляет в произвольной форме служебную записку на имя главы администрации о несоблюдении должностным лицом (согласующим органом) срока согласования (с указанием регистрационного номера и даты поступления проекта правового акта согласующему органу), подписанную руководителем администрации, вносящим проект на рассмотрение главы администрации.

**.**

**3.4.3.3. Оформление согласования**

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

Право согласования проекта правового акта имеют руководители.

 Подпись руководителя администрации и официально замещающего его лица, а также подпись руководителя организации должна быть заверена печатью.

 Использование факсимильной подписи взамен собственноручного росчерка должностного лица, согласующего проект распорядительного документа (включая приложения), запрещено.

Каждый лист приложения к постановлению или распоряжению должен быть завизирован должностным лицом, вносящим проект распоряжения на рассмотрение главы администрации. Виза проставляется в нижнем правом углу с лицевой стороны каждого листа приложения.

В случае если приложением к распорядительному документу является смета (расчет) расходов денежных средств, каждый лист сметы должен быть завизирован руководителем администрации, вносящим проект распорядительного документа на рассмотрение главе администрации, а также начальником финансового отдела.

**3.4.3.4. Оформление разногласий**

В случае наличия замечаний по проекту распорядительного документа администрации должностное лицо, визирующее документ, на листе согласования рядом с подписью указывает: «сзамечаниями. Замечания прилагаются». Замечания излагаются на отдельном листе, прилагаемом к проекту документа. Замечания согласующего органа должны содержать обоснования (экономического, юридического характера и др.), как правило, со ссылкой на соответствующий правовой акт, на основании которого предлагаются изменения и дополнения в представленный проект распорядительного документа.

Разногласия между согласующими органами оформляются ответственным исполнителем письмом на имя главы администрации за подписью руководителя администрации, вносящего проект на рассмотрение. В письме должны быть указаны спорные пункты проекта документа, изложение точек зрения исполнителя и согласующего органа (должностного лица), обоснование окончательной редакции проекта. Письмо о разногласиях прилагается к проекту распорядительного документа.

При этом на листе согласования исполнитель указывает: «лист разногласий прилагается».

Окончательное решение по урегулированию разногласий по проекту распорядительного документа администрации принимается главой администрации.

Внесение в проект распорядительного документа администрации незначительных, не меняющих сути документа изменений (стилистических, редакционных, грамматических и др.), не влечет за собой повторного визирования проекта **всеми** согласующими должностными лицами. В этом случае к окончательному варианту проекта прикладываются предыдущие варианты с согласующими визами.

При этом, лист согласования окончательного варианта проекта дополняется следующим реквизитом: ниже каждого реквизита «виза» в графе «Проект согласован» исполнитель вносит надпись «(виза на листе согласования)» или «(письмо от ... №...)» и указывает дату визирования.

В случае если проект распорядительного документа согласован с замечаниями, делается надпись: «(виза на листе согласования с замечаниями, замечания учтены)» или «(письмо от ... №... с замечаниями, замечания учтены)».

В случае отсутствия визы в связи с нарушением срока согласования делается надпись: «(согласование не получено)».

При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект распорядительного документа.

Окончательный вариант проекта распорядительного документа администрации в обязательном порядке должен быть завизирован:

* исполнителем,
* ответственным исполнителем, представившим проект;
* должностным лицом, внесшим проект;
* начальником правового отдела администрации;
* заведующим сектором делопроизводства и кадровой службы.

После получения всех виз согласования, исполнитель представляет в сектор делопроизводства и кадровой службы проект распорядительного документа администрации, к которому должны быть приложены все согласованные экземпляры проекта распоряжения (с замечаниями), копии распорядительных документов, названных в тексте проекта, а также копия проекта распорядительного документа на магнитном носителе /электронной почтой.

**3.4.4. Контроль соответствия проектов правовых актов администрации законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и города Москвы, требованиям Регламента администрации**

Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов и их согласование с руководителями администрации, возлагается на должностные лица, внесшие проект правового акта.

Подготовленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента проекты правового акта в целях контроля их соответствия законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и города Москвы, действующим правовыми актами администрации представляются исполнителем в правовой отдел администрации, который осуществляет юридическую экспертизу представленных проектов.

К проекту документа прилагаются:

* все согласованные экземпляры проекта правового акта (с визами руководителей администрации, других должностных лиц, с письмами (служебными записками) о согласовании либо о наличии замечаний, дополнений, разногласий);
* копии правовых актов, упоминаемых в тексте проекта (при больших объемах указанных документов допустимо прилагать неполные экземпляры, состоящие из первой и последней страницы, а также тех страниц, на которые есть указания или ссылки в тексте проекта правового акта);
* справка за подписью должностного лица, внесшего проект, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения правовых актов (для проектов документов о ходе выполнения или внесении изменений (дополнений) в ранее принятые правовые акты в случае их невыполнения);
* копии учредительных документов организаций, названных в тексте, подтверждающих название и определяющих их организационно-правовую форму;
* копия поручения о необходимости подготовки данного проекта распорядительного документа (при его наличии);
* копии контрактов, договоров, соглашений, решений конкурсных комиссий, являющиеся основанием для принятия (издания) распорядительного документа, заверенные в установленном порядке;
* справки территориального бюро технической инвентаризации на передаваемые или предоставленные площади (выписки из технического паспорта на здание);
* пояснительная записка за подписью должностного лица, внесшего или представившего проект правового акта, в которой объясняется необходимость принятия данного документа, излагается правовая основа и анализируются возможные последствия (для проектов распоряжений префектуры, подготовленных по инициативе исполнителя в связи с необходимостью решения задач по управлению округом);
* копия правового акта, подтверждающего передачу полномочий одного должностного лица другому (в случае согласования проекта правового акта должностным лицом, исполняющим обязанности другого);
* другие документы, являющиеся обоснованием необходимости принятия представленного проекта документа.

3.4.4.1. **Правовой отдел администрации** осуществляет:

* контроль соответствия представленного проекта правового акта законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, правовым актам города Москвы, действующим правовым актом администрации;
* проведение антикоррупционной экспертизы представленного проекта правового акта администрации;
* контроль соответствия представленного проекта правового акта Регламенту администрации, включающий в себя: проверку правильности определения вида документа, наличия заголовка, его соответствия содержанию текста; наличия обязательного пункта о контроле, при необходимости пункта об отмене, признании утратившим силу или изменении ранее принятого документа; указания при необходимости на обязательность опубликования; наличия всех необходимых согласований, действительность согласований (правомочность согласовавшего проект должностного лица, срок действия согласования).

При наличии согласования правового отдела администрации с заключением (особым мнением правового отдела администрации по представленному проекту распорядительного документа) лицо, вносящее проект документа на рассмотрение главы администрации, обязано оформить записку на имя главы администрации с изложением особого мнения правового отдела администрации по представленному проекту распорядительного документа.

3.4.4.2. Контроль соответствия представленного проекта правового акта администрации к требованиям настоящего Регламента осуществляет **сектор делопроизводства и кадровой службы**. Данный контроль включает:

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

Проект правового акта, представленный с отступлением от установленных Регламентом правил, подлежит возврату с указанием замечаний.

**3.4.5. Подготовка проекта правового акта администрации на магнитном носителе**

После проведения контроля соответствия представленного проекта правового акта администрации требованиям Регламента исполнитель оформляет электронную копию окончательного варианта проекта правового акта на магнитном носителе.

Текст документа на магнитном носителе должен быть подготовлен в текстовом редакторе в соответствии с требованиями п.3.4.2.3. настоящего Регламента и полностью соответствовать документу на бумажном носителе.

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

Допускается использование электронной почты администрации для передачи электронной копии окончательного варианта проекта правового акта в сектор делопроизводства и кадровой службы.

**3.4.6. Порядок представления проекта правового акта для рассмотрения и утверждения**

3.4.6.1. Проекты правовых актов считаются представленными на рассмотрение главы администрации после получения визы начальника правового отдела и заведующего сектором делопроизводства и кадровой службы.

3.4.6.2. **Сектор делопроизводства и кадровой службы** осуществляет:

* проверку проекта распорядительного документа в соответствии с пунктом 3.4.4.2. настоящего Регламента;
* проверку идентичности текстов на бумажном и магнитном носителях;
* редактирование текста проекта;
* возврат (при необходимости) исполнителю проекта документа и магнитного носителя на доработку;
* передачу проекта правового акта на подпись главе администрации;
* информирование исполнителя о результатах рассмотрения проекта документа и возврат отклоненного проекта;
* регистрацию правовых актов;
* подготовку к размножению;
* обработку тиража копий;
* рассылку копий правовых актов;
* формирование дела правовых актов для последующей передачи на хранение.

**3.4.7. Доработка проектов правовых актов администрации**

Доработка проекта правовых актов осуществляется исполнителем с учетом замечаний и дополнений в срок не более **трех рабочих дней,** если главой не установлен иной срок.

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

Проекты правовых актов после доработки вновь поступают в сектор делопроизводства и кадровой службы для контроля соответствия проекта требованиям Регламента администрации и последующей передачи на подпись главе администрации.

**3.4.8. Подписание правовых актов администрации**

Правовые акты администрации подписывает глава администрации или должностное лицо, исполняющее его обязанности, на бланках установленного для данных видов документов образца.

При оформлении правового акта на двух или более страницах должность главы администрации пишется полностью «Глава администрации поселения Щаповское».

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

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

Внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые акты запрещено.

**3.4.9. Регистрация, формирование дел, создание базы данных и рассылка правовых актов администрации**

Правовые акты администрации после их подписания сдаются в сектор делопроизводства и кадровой службы, где регистрируются, тиражируются и рассылаются согласно списку рассылки **в течение трех рабочих дней** (с учетом тиражирования). В случае необходимости рассылка осуществляется **оперативно** (в день выпуска документа).

**3.4.9.1. Регистрация правовых актов администрации**

Регистрация правовых актов производится в течение года в порядке возрастания номеров раздельно по видам распорядительных документов администрации (по личному составу – «К» со сроком хранения 50 лет);

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

**3.4.9.2. Формирование дел правовых актов администрации**

Подписанные главой администрации правовые акты формируются в дела в течение года в порядке возрастания номеров, в соответствии с установленным порядком регистрации правовых актов:

**сектор делопроизводства и кадровой службы администрации:**

* дело постановлений администрации по основной деятельности;
* дело распоряжений администрации по основной деятельности;
* дело распоряжений администрации по личному составу (со сроком хранения 50 лет);
* дело распоряжений администрации по личному составу (со сроком хранения 5 лет).

 Дело правовых актов включает в себя:

* подлинник правового акта;
* приложения к правовому акту;
* листы согласований и листы разногласий (если имеются);

Подлинники правовых актов, по основной деятельности хранятся в секторе делопроизводства и кадровой службы администрации **в течение двух лет**, затем помещаются в архив администрации на постоянное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

**3.4.9.3. Оформление и рассылка копий правовых актов администрации**

Подписанные документы тиражируются, заверяются печатью администрации и рассылаются в соответствии со списком рассылки. Приложение является неотъемлемой частью правовых актов и подлежит рассылке в соответствии со списком рассылки.

Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью администрации.

**3.4.9.4. Замена ранее разосланных экземпляров (частей) правовых актов администрации**

Замена разосланных экземпляров правовых актов или отдельных частей (при обнаружении орфографических или технических ошибок) может быть произведена только с разрешения главы администрации. Как правило, внесение изменений в связи с обнаружением орфографических и технических ошибок производится путем издания соответствующего правового акта.

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

**3.5. Порядок выдачи копий правового акта администрации**

Заверенные печатью администрации копии правовых актов администрации рассылаются в соответствии со списком рассылки, указанным в каждом конкретном документе.

В случае утери в структурном подразделении ранее направленной согласно списку рассылки копии документа к заявке должна быть приложена объяснительная записка работника, утратившего документ.

На основании резолюции главы администрации сектор делопроизводства и кадровой службы выполняет заявку в течение **3-х календарных/ рабочих дней**.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставление заверенных уполномоченными лицами администрации документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, в том числе находящихся в архиве администрации оформляется по форме приложения 3 к Регламенту.

Не допускается выдача копий правовых актов (в том числе незаверенных ксерокопий) юридическим и физическим лицам сотрудниками подразделений администрации, в должностные обязанности которых эта функция не входит.

**3.6. Поддержание в актуальном состоянии правовой базы администрации. Отмена, признание утратившим силу распорядительного документа**

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

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

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

Утратившими силу признаются правовые акты:

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

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

 Правовые акты администрации подлежат отмене:

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

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

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

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

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

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

**3.7. Организация контроля за выполнением правовых актов администрации**

3.7.1. Организация контроля за выполнением правовых актов администрации осуществляется должностными лицами администрации, на которых возложен контроль в целом по документу.

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

3.7.3. Продление сроков исполнения правового акта администрации осуществляется главой на основании мотивированной информации, представленной ответственным исполнителем.

3.7.4. Снятие с контроля правового акта администрации осуществляется правовым актом администрации соответственно. Подготовка о снятии с контроля правового акта администрации в связи с их выполнением возлагается на структурные подразделения, выступающие в качестве исполнителей по подготовке данных документов.

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

4.1. Работа с документами ограниченного распространения определяется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, перечнем сведений конфиденциального характера, настоящим Регламентом и отдельными распорядительными документами администрации.

4.2. Конфиденциальное делопроизводство в администрации организуется на основании распоряжения администрации «О назначении лица ответственного за ведение конфиденциального делопроизводство». Документы (проекты) с пометкой «ДСП» фиксируются.

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

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

* защита информации, составляющей служебную тайну;
* защита информации, составляющей коммерческую тайну;
* защита информации, составляющей профессиональную тайну;
* защита информации, составляющей личную или семейную тайну граждан;
* защита информации, составляющей иные виды тайн, в случаях, если такая обязанность предусмотрена федеральными законами;
* защита персональных данных граждан (физических лиц);
* защита персональных данных муниципальных служащих;
* защита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена федеральными законами.

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

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

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

* содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 4.4. настоящего Регламента;
* внесения изменений, отмены и признании утратившим силу документа, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

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

* по распорядительным документам – главы администрации, в т.ч. и по предложениям ответственного за внесение проекта распорядительного документа;
* по другим документам (служебным письмам, протоколам и т.п.) должностным лицом, подписавшим документ, на основании предложения ответственного исполнителя;
* по кадровым вопросам – сектором делопроизводства и кадровой службы администрации на стадии создания проекта распорядительного документа при включении в него персональных данных и иных сведений в соответствии с приложением 4 к настоящему регламенту и оформляется пометкой «Конфиденциальная информация».

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

 4.8. Учет (регистрация) документов, поступающих в администрацию, имеющих пометку «ДСП» (для служебного пользования), «ОП» (ограниченного пользования), а также содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется лицом, ответственным за конфиденциальное делопроизводство, назначенным распоряжением администрации.

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

* фельдъегерской связью (в рабочее время принимает сотрудник сектора делопроизводства и кадровой службы администрации);
* через почтовое отделение связи;
* через СЭДО ПМ (карточка учета);
* курьерским способом или лично заявителем.

В данном случае документ принимает сотрудник сектора делопроизводства и кадровой службы администрации. Сотрудник сектора делопроизводства и кадровой службы администрации должен оповестить и передать данный документ либо конверт под подпись ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства.

4.10. При поступлении данных документов в сектор делопроизводства и кадровой службы администрации обязательно проверяется количество листов, количество экземпляров, наличие приложений.

4.11. Поступившие документы ограниченного пользования, передаются ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства под подпись в журнале передачи документов на регистрацию.

 4.12. Если на этапе регистрации служебной корреспонденции, обращений граждан, ответственный сотрудник сектора делопроизводства и кадровой службы администрации обнаружит в информации признаки конфиденциальности, то этот документ в обязательном порядке регистрируется в разделе регистрации документов ограниченного пользования и под подпись в журнале передается ответственному за конфиденциальное делопроизводство. Ответственный за конфиденциальное делопроизводство проставляет на данном документе пометку «ДСП».

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

4.14. После регистрации документа, ответственный за конфиденциальное делопроизводство представляет документ главе администрации через ответственного специалиста сектора делопроизводства и кадровой службы. В последующем данный документ доводится в структурное подразделение администрации по компетенции поставленных вопросов для дальнейшего его исполнения. Контроль за исполнением данных документов осуществляет ответственный за конфиденциальное делопроизводство. Документ с пометкой «ДСП» у исполнителя в структурном подразделении хранятся отдельно от других документов. После исполнения и подписания, документ возвращается ответственному за конфиденциальное делопроизводство администрации для снятия с контроля, отправки и подшивки в дело.

4.15. Документы, поступившие в администрацию и уже имеющие пометку «ДСП», передаются ответственному за конфиденциальное делопроизводство под подпись.

4.16. Контроль за сроками исполнения документов с пометкой «ДСП», осуществляет ответственный за конфиденциальное делопроизводство.

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

4.18. Снятие копий с документа, имеющего пометку «ДСП», производится только ответственным за конфиденциальное делопроизводство по заявке исполнителя. Копии документов с пометкой «ДСП» и выписки из них регистрируются за отдельными номерами. При этом на документах, а также в соответствующих журналах учета делается отметка с указанием даты копирования и количества экземпляров копий (выписок), номера листов или пунктов документов, которые копировались, а также регистрационных номеров копий выписок.

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

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

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

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

**5. Организация работы со служебными документами и**

**обращениями граждан**

В администрации установлена смешанная система делопроизводства, предусматривающая централизованную работу с документами.

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

5.1.1. Обеспечение работы по рассмотрению документов и обращений граждан, поступающих в администрацию, осуществляют:

* Сектор делопроизводства и кадровой службы администрации.

 5.1.2. Прием служебных документов и обращений граждан в администрации осуществляется следующими способами:

* в системе электронного документооборота Правительства Москвы;
* через почтовое отделение связи;
* с использованием официального Интернет-портала поселения Щаповское;
* с использованием факсимильной связи (кроме обращений граждан статья 4 Федерального закона РФ № 59-ФЗ)
* нарочными, курьерами;
* лично гражданами;
* в виде телефонограмм;
* в ходе личного приема граждан должностными лицами администрации;

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

 5.1.3. Регистрация и прохождение документов, поступивших в администрацию и отправляемых из администрации осуществляется в СЭДО ПМ, а также любым из перечисленных способов, регламентируется настоящим Регламентом и отдельными распоряжениями администрации.

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.

5.1.4. Прием, первичная обработка, доставка корреспонденции осуществляется сектором делопроизводства и кадровой службы администрации.

При приеме документов от нарочных в разносной книге отправителя и (или) на копии документа ставится штамп администрации, дата и подпись сотрудника сектора делопроизводства и кадровой службы администрации, принявшего документ.

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

* + 1. Все конверты, поступившие в администрацию с документами, вскрываются.

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

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

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

 5.1.7. На всех документах и обращениях граждан, поступивших в сектор делопроизводства и кадровой службы, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

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

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

* документы, имеющие пометку срочности: **«Срочно», «Весьма срочно», «Оперативно», «Незамедлительно»;**
* распорядительные документы со сроками исполнения менее одного месяца;
* проекты распорядительных документов, поступившие на согласование;
* телеграммы и уведомления граждан и организаций о проведении митингов, демонстраций, шествий и пикетирований и т.п.
* обращения об аварийных ситуациях в сфере ЖКХ.
* обращения о готовящихся (совершенных) террористических актах, иных действиях, направленных против общественной безопасности.
* обращения об угрозах жизни и здоровью граждан.

 5.1.9. На первой странице документов сектором делопроизводства и кадровой службы администрации (в отношении заявлений о проведении митингов, демонстраций, шествий и пикетирований) проставляется штамп с указанием регистрационного номера, даты текущего дня (дня поступления) и времени регистрации.

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

 5.1.10. Обращения граждан, поступившие в администрацию, относящиеся к компетенции органов местного самоуправления, направляются для рассмотрения непосредственно в структурное подразделение по принадлежности вопроса.

**5.2. Регистрация документов**

5.2.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета и использования в справочных целях (как создаваемые в администрации, так и поступающие в администрацию из других организаций и от граждан).

Обязательной регистрации подлежат все документы, требующие ответа (как входящие, так и исходящие), а также все без исключения документы, поступающие из вышестоящих организаций.

 5.2.2. Регистрация обращений граждан и юридических лиц, адресованных главе администрации, а также поступивших без указания конкретного адресата (в администрацию), осуществляется в секторе делопроизводства и кадровой службы администрации **в течение** **трех календарных дней** с момента поступления в администрацию.

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

5.2.4. Информация обо всех поступивших документах и их прохождении в администрации фиксируется сектором делопроизводства и кадровой службы администрации.

5.2.5. Обращения, поступившие из вышестоящих организаций, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

5.2.6. Регистрации **в первоочередном порядке** с указанием даты текущего дня подлежат служебные документы и обращения граждан, указанные в п. 5.1.9. настоящего Регламента.

5.2.7. Не подлежат регистрации следующие документы:

* статистические сведения;
* бухгалтерские документы;
* периодические издания;
* поздравительные письма и телеграммы;
* графики, наряды, заявки, разнарядки;
* различного рода отчеты;
* рекламные проспекты, буклеты, брошюры.

5.2.8. Документы (на бумажном носителе), зарегистрированные в секторе делопроизводства и кадровой службы администрации направляются адресатам в течение **3 рабочих дней**.

 5.2.9. Документы, поступившие в ходе приема граждан должностными лицами администрации, по которым указанные должностные лица дали поручения (проставили резолюцию), подлежат регистрации в секторе делопроизводства и кадровой службы администрации.

 **5.3. Рассмотрение документов, подготовка и оформление резолюций**

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

 5.3.2. Рассмотрение документа осуществляется должностным лицом администрации не позднее двух рабочих дней с момента направления документа в структурные подразделения администрации.

Рассмотрение документов с пометками **«весьма срочно», «срочно», «вручить незамедлительно», «оперативно»** производится **не позднее** **трех часов** с момента поступления документа из сектора делопроизводства и кадровой службы администрации.

В случае отсутствия главы администрации по служебной необходимости, указанные документы имеют право рассматривать уполномоченное им должностное лицо.

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

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

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

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

5.3.4. В состав резолюции входят следующие элементы:

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

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

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

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

 5.3.6. Переадресация документов, направленных непосредственно на рассмотрение руководителям администрации по принадлежности вопроса для совместного рассмотрения несколькими руководителями администрации, допускается по согласованию с главой администрации.

**5.4. Переадресация документов**

5.4.1. Письменные обращения граждан и юридических лиц, адресованные администрации, содержащие вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, направляются **в течение 7 календарных дней** со дня регистрации обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. При этом заявитель уведомляется о направлении его обращения на исполнение в соответствующий орган или должностному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.5. Отправка документов и ответов**

 5.5.1. Отправка корреспонденции осуществляется сектором делопроизводства и кадровой службы администрации, в том числе и с использованием СЭДО ПМ.

 5.5.2. Отправка зарегистрированной корреспонденции осуществляется **ежедневно** по системе СЭДО ПМ.

Отправка ответов на обращения граждан и юридических лиц, а так же исходящей корреспонденции осуществляется через почтовое отделение связи **по мере необходимости**.

 5.5.3. При отправке корреспонденции сектором делопроизводства и кадровой службы администрации проверяется наличие:

* адреса с индексом (для документов, отправляемых в неподведомственные администрации организации, в том числе в органы исполнительной власти);
* исходящего номера;
* фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;
* указанных в тексте приложений;
* подписи на документе.

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

 **5.6. Порядок работы с отдельными обращениями граждан**

 Работа с обращениями граждан в администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.06 «59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Административным регламентом по рассмотрению обращений граждан в администрации поселения Щаповское.

**5.6.1. Особенности работы с обращениями граждан, поступившими в Электронную приемную на официальный сайт поселения Щаповское в городе Москве**

Работа с обращениями граждан, поступившими на Электронную приемную на официальный сайт поселения Щаповское в городе Москве (далее- электронное обращение) осуществляется в соответствии с Административным регламентом по рассмотрению обращений граждан в администрации.

**5.6.2. Особенности рассмотрения обращений граждан, поступивших в ходе встреч главы администрации с населением**

Работа с обращениями граждан, поступившими в ходе встреч главы администрации с населением осуществляется в соответствии с Административным регламентом по рассмотрению обращений граждан в администрации.

**5.7. Особенности работы с повторными обращениями граждан и организаций**

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

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

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

При направлении повторных обращений граждан и юридических лиц, содержащих ссылки на ранее поступившие документы или поручения, на рассмотрение главе администрации, сектором делопроизводства и кадровой службы администрации подбирается и прикладывается переписка, содержащая историю рассмотрения данного вопроса в администрации (архивная документация, хранящаяся в данном секторе), либо из базы данных выводится соответствующий СЭДО ПМ.

**6. Исполнение и контроль исполнения документов и обращений граждан**

**6.1.** Контроль возлагаетсянаструктурные подразделенияадминистрации по направлению деятельности**:**

* контроль за исполнением поручений главы администрации по протоколам совещаний, в том числе выездных;
* контроль за исполнением распорядительных документов вышестоящих организаций, служебных документов и писем граждан, поставленных главой администрации на особый контроль.
* контроль за исполнением поручений главы администрации, его заместителей, исходящим проектам распорядительных документов, письмам граждан и организаций, обращениям и запросам депутатов, обращениям членов Совета Федерации, обращений граждан на официальный сайт поселения Щаповское в городе Москве;
* контроль за исполнением распорядительных документов администрации по основной деятельности;
* подготовка распорядительных документов администрации о снятии с контроля ранее принятых документов;
* контроль за исполнением контрольных поручений по обращениям граждан, служебной корреспонденции, поступивших из вышестоящих организаций;
* осуществление методического руководства и оказание помощи структурным подразделениям администрации, подведомственным организациям по вопросам делопроизводства администрации;
* хранение, учет выдачи бланков распорядительных документов администрации, бланков писем администрации, и контроль за их использованием;
* контроль за качеством подготовки проектов распорядительных документов администрации;
* методическое руководство по вопросам подготовки и выпуска распорядительных документов администрации;
* прием обращений, поступивших с использованием официального сайта поселения Щаповское в городе Москве;
* формирования архивного фонда;
* контроль за выполнением утвержденных планов работы администрации;
* контроль за выполнением поручений главы администрации, данных на встрече главы администрации с населением;
* передача распорядительных документов администрации, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан, контроль за их опубликованием;
* методическое руководство по вопросам планирования и организации контроля выполнения планов работы в администрации;
* опубликование на официальном сайте поселения Щаповское в городе Москве распорядительных документов администрации, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан;
* размещение на официальном сайте поселения Щаповское в городе Москве дополнительной информации справочного характера, представляемой руководителями администрации по направлениям деятельности;
* контроль за выполнением поручений главы администрации, данных в ходе приема граждан;
* контроль ответственных исполнителей за поддержанием в актуальном состоянии распорядительных документов администрации, требующих внесения изменений, подлежащих отмене или признания утратившими силу.

7. **Сроки рассмотрения и исполнения документов и обращений граждан**

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

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

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

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

7.1.4. Срок исполнения, исчисляемый **неделей**, истекает **через пять дней**, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

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

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

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

7.1.7. Письменное обращение гражданина и юридического лица, поступившее в администрацию, рассматривается (разрешается) должностными лицами в соответствии с их компетенцией **в течение 30 календарных дней** со дня его регистрации в секторе делопроизводства и кадровой службы администрации (если в резолюции не указан другой срок исполнения).

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

7.1.9. В случае переадресования документа, т.е. направления по принадлежности, срок исполнения исчисляется с даты поступления и регистрации документа в указанный орган.

 7.1.10. Если руководители администрации не являются ответственными исполнителями по поручениям префекта ТиНАО, то информация ответственному исполнителю предоставляется **не позднее, чем** **за пять дней** до истечения срока, установленного в резолюции.

 7.1.11. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан установлены Административным регламентом администрации по рассмотрению обращений.

 7.1.12. 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 главе администрации.

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

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

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

Пометки срочности имеют право проставлять руководители префектуры ТиНАО.

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

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

 7.1.16. **Адвокатский запрос** подлежит рассмотрению **в течение 30 календарных дней** с момента поступления его в администрацию**.**

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

 **7.2. Порядок исполнения и контроля за выполнением служебных документов и обращений граждан**

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

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

 7.2.2. В администрации контролю подлежит исполнение:

* поручений префектуры ТиНАО по исполнению служебных документов и обращений граждан;
* планов работы префектуры;
* поручений по исполнению служебных документов, обращений граждан;
* поручений руководителей администрации с личных приемов;
* обращений граждан на официальный Интернет-портал поселения Щаповское в городе Москве;

 7.2.3. Контроль исполнения включает:

* организацию выполнения поручений, зафиксированных в документах;
* контроль за сроками исполнения;
* проверку полноты и качества исполнения;
* обобщение результатов и информирование об этом руководства администрации.

 7.2.4. В обязанности должностного лица, являющегося ответственным исполнителем служебного документа и обращения гражданина, входит:

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

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

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

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

 7.2.7. Порядок исполнения и контроля исполнения обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Административного регламента.

 7.2.8. Порядок исполнения и контроля исполнения обращений и запросов депутатов Совета депутатов поселения Щаповское осуществляется в соответствии с разделом 9 настоящего Регламента.

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

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

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

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

 7.2.11. 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.

 7.2.12. Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений главы администрации подписываются руководителями администрации.

 7.2.13. Подлинники находящихся на исполнении служебных документов и обращений граждан хранятся в секторе делопроизводства и кадровой службы администрации.

Подлинники документов, направленные на рассмотрение, возвращаются в сектор делопроизводства и кадровой службы.

7.2.14. Проект ответа в адрес органа исполнительной власти должен оформляться на бумажном носителе, содержать визу главы администрации или лица официально его замещающего, руководителя администрации, подготовившего проект ответа, а так же визы соисполнителей. Проект ответа представляется в сектор делопроизводства и кадровой службы администрации с указанием, на какие исходящие номера вышестоящих организаций дается ответ в СЭДО ПМ.

 7.2.15. На подпись главе администрации проект ответа подготовленные ответственным исполнителем предварительно представляются в сектор делопроизводства и кадровой службы администрации.

 7.2.16. Ответы на служебные документы даются, как правило, в письменном виде. Допускается устная форма ответа (если такая форма устраивает заявителя), представляется информация об отсутствии необходимости в предоставлении письменного ответа, с указанием даты ответа, его краткого содержания и информацией о конкретном лице, давшем ответ (фамилия, имя, отчество, должность), а также лице, его получившем (фамилия, имя, отчество, должность, служебный телефон).

 7.2.17. Ответственность за своевременную отправку ответов подготовленных на бумажном носителе на поручения вышестоящих организаций, исполненных с нарушением установленного срока рассмотрения или исполненного в последний день общеустановленного срока исполнения, несет ответственный исполнитель, отправку документа осуществляет сектор делопроизводства и кадровой службы администрации.

 7.2.18. Служебные документы и обращения граждан снимаются с контроля специалистом сектора делопроизводства и кадровой службы администрации.

Основанием для снятия с контроля может служить:

* подписанный и зарегистрированный ответ;
* справка исполнителя о результатах выполнения поручения.

 7.2.19. В целях предупредительного контроля за исполнением служебных документов и обращений граждан сектором делопроизводства и кадровой службы администрации еженедельно предоставляется информация о состоянии исполнительской дисциплины и докладывается главе администрации.

**8. Организация приема граждан и представителей организаций**

**8.1. Организация приема представителей организаций**

Прием представителей организаций осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию главы администрации и его заместителей, определенной Уставом поселения Щаповское, положением об администрации поселения Щаповское и другими нормативными правовыми актами.

Прием представителей организаций (далее - организаций) в администрации осуществляется главой администрации, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации и специалистами структурных подразделений в соответствии с графиком, утверждаемым главой администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем ее размещения на Интернет-портале послания Щаповское в городе Москве и на стендах в администрации.

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

Регистрация на прием организаций к главе администрации осуществляет сектор делопроизводства и кадровой службы, которое готовит необходимые к приему материалы.

Непосредственный контроль за исполнением поручений главы администрации, данных во время приема организаций, осуществляется сектором делопроизводства и кадровой службы.

Результаты приема представителей организаций главой администрации регистрируется в секторе делопроизводства и кадровой службы администрации.

**8.2. Организация приема граждан**

Прием граждан осуществляется в соответствии с Административным регламентомпо обращению граждан.

1. **Порядок рассмотрения обращений депутатов поселения Щаповское**
	1. **Сроки рассмотрения обращений депутатов поселения Щаповское**
		1. Обращение депутата поселения Щаповское к должностным лицам администрации рассматривается **в течение** **15 календарных дней** с момента получения обращения в администрацию, если оно не требует дополнительного изучения и проверки.

В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов должностные лица обязаны сообщить об этом депутату **в течение** **5 календарных дней** со дня получения обращения. Окончательный ответ представляется депутату **не позднее** **30 календарных дней** со дня получения письменного обращения.

* + 1. Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов.
	1. **Порядок рассмотрения депутатского запросов**
		1. **Депутатский запрос депутата поселения Щаповское**

Депутатский запрос депутата поселения Щаповское - особая форма обращения депутата (группы депутатов) по вопросам местного значения, входящим в компетенцию муниципального Собрания, и вопросам своей депутатской деятельности, которая в письменной форме представляется на заседании муниципального Собрания.

Запрос депутата должен содержать фразу «Запрос представлен на заседании муниципального Собрания (число, месяц, год)». Запрос должен быть подписан автором (авторами) запроса.

Ответ на запрос дается в устной (на заседании муниципального Собрания) или в письменной форме за подписью главы администрации **не позднее, чем через** **15 календарных дней** со дня его получения в администрации.

Обращение депутата, названное им депутатским запросом, но не содержащее сведений о дате представления депутатского запроса на заседании муниципального Собрания, или по вопросам, не относящимся к его депутатской деятельности, а также к перечню вопросов местного значения, установленному Законом города Москвы 06.11.02 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», рассматривается как обращение депутата в порядке, установленном п.9.1.1. настоящего Регламента.

1. **Оформление служебных документов**
	1. **Общие требования к оформлению документов. Бланки документов**

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

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

Правила оформления проектов правовых актов администрации изложены в разделе 3.2. настоящего Регламента.

* + 1. В администрации применяются следующие виды бланков организационно-распорядительных документов, макеты которых согласованы:
			1. Бланки распорядительных документов администрации:
* с наименованием «Администрация поселения Щаповское в городе Москве. Постановление»;
* с наименованием «Администрация поселения Щаповское в городе Москве. Распоряжение».
	+ - 1. Должностные бланки писем администрации:
* «Администрация поселения Щаповское в городе Москве» (письмо, формат А-4, с гербом поселения Щаповское, с продольным расположением реквизитов).

Хранение и учет бланков постановлений и распоряжений администрации и писем осуществляется сектором делопроизводства и кадровой службы администрации.

10.1.2.3. Применение утвержденных бланков документов, в том числе и должностных, обязательно при направлении документов за подписью главы администрации в сторонние организации, а также при направлении документов в адрес вышестоящих организаций.

* + 1. Для ведения «внутренней» переписки бланки документов не применяются. «Внутренней» считается переписка между должностными лицам администрации, структурными подразделениями администрации.
		2. Допускается использование бланков организационно-распорядительных документов администрации, изготовленных только типографским способом на бумаге соответствующего формата.
		3. Организация изготовления бланков организационно-распорядительных документов администрации осуществляется сектором делопроизводства и кадровой службы администрации в соответствии с утвержденным перечнем и макетами образцов бланков документов, согласованных с главой администрации.
		4. Перечень и контрольные экземпляры бланков организационно-распорядительных документов администрации хранится у руководителя сектора делопроизводства и кадровой службы.
	1. **Реквизиты служебных документов**
		1. Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются: наименование организации (должностного лица) – автора документа, название вида документа (кроме писем), заголовок к тексту, дата и индекс документа, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

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

* + 1. Заголовок к тексту указывается к каждому документу формата А-4. Заголовок должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос «о чем?».

Датой документа в зависимости от его вида и назначения является:

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

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

* + 1. Индекс документа – это порядковый номер для распоряжений, протоколов; для писем, поручений и служебной корреспонденции – это входящий или исходящий номер с указанием индекса дела по номенклатуре дел. Проставляется в специально обозначенном месте бланка документа - на уровне и после реквизита «дата документа».

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

* + 1. Адресат указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, или конкретному должностному лицу.

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

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

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

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

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в высшие органы государственной власти и органы администрации.

* + 1. Текст документа строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

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

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

Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

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

*Уважаемый Иван Иванович!*

При адресовании документов в иные организации допускается также обращение с использованием слов «господин», например:

*Уважаемый господин Иванов!*

*или Господин Иванов!*

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

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

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

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

Приложение: на \_\_\_\_\_\_ л. в \_ экз.

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **Гриф согласования**

Гриф согласования проставляется на проектах документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными органами (организациями), структурными подразделениями, должностными лицами.

Согласование документов может быть внешним и внутренним.

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

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

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

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

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

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

Гриф согласования печатается от границы левого поля.

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

Особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг организаций, подразделений, должностных лиц, является утверждение документа.

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

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

* 1. **Применение печатей**
		1. На документах администрации, требующих особого удостоверения, ставится печать.

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

* + 1. В администрации используются следующие печати:
			1. **Гербовая печать** **«Администрация поселения Щаповское в городе Москве»;**
			2. **Гербовая печать (уменьшенного размера диаметром 24мм) «Администрация поселения Щаповское в городе Москве».**
			3. **Простая круглая печать:**

 - «Администрация поселения Щаповское в городе Москве. Для документов»;

 10.4.3. **Гербовой печатью «Администрация поселения Щаповское в городе Москве»** заверяется подпись главы администрации:

* на распорядительных документах, договорах, контрактах, соглашениях, доверенностях на право представлять интересы администрации, уставах муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в ведении администрации, и контрактах с руководителями данных предприятий и учреждений;
* на представлениях и ходатайствах о награждении орденами и медалями, почетными званиями Российской Федерации, наградами и званиями города Москвы, грамотах и благодарностях главы администрации;
* на банковских счетах, документах финансового характера, бюджетной, бухгалтерской и статистической отчетности, структурах и штатных расписаниях администрации;
* на трудовых книжках работников администрации;
* справках кадрового характера;
* на Соглашениях о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания ГБУ;
* на паспортах имущественного комплекса ГБУ;
* на карточках образцов подписей государственного бюджетного учреждения, подведомственного администрации;
* сводной номенклатуре дел администрации и т.д.

**Гербовой печатью «Администрация поселения Щаповское в городе Москве»** удостоверяются подписи:

* заместителя главы администрации на согласовании проектов распорядительных документов администрации, на финансовых документах, документах бухгалтерской и статистической отчетности - в случае возложения исполнения обязанностей на период отсутствия главы администрации (на основании соответствующего распоряжения), государственных контрактах, договорах;
* начальника финансового отдела администрации на финансовых документах, документах бухгалтерской и статистической отчетности;
* на справках и уведомлениях, предоставляемых в Департамент финансов города Москвы, о лимитах бюджетного финансирования для организаций, открывающих лицевые счета (на основании соответствующего распоряжения администрации), справках и уведомлениях о распределении бюджетных ассигнований лимитов бюджетных обязательствах по получателям бюджетных средств и внесение в них изменений выписках из протоколов заседаний комиссии, на извещениях об инвестиционных намерениях*,* на справках, представляемых в ФКУ Департамента финансов города Москвы, для организаций, открывающих лицевые счета (на основании соответствующего распоряжения администрации);

**Гербовая печать «Администрация поселения Щаповское в городе Москве»** хранится в секторе делопроизводства и кадровой службы администрации.

**10.4.4. Гербовой печатью (уменьшенного размера, диаметром 24 мм) «Администрация поселения Щаповское в городе Москве»** заверяется подпись главы администрации:

- удостоверения на награждения.

**10.4.5.** **Печатью «Администрация поселения Щаповское в городе Москве. Для документов»** удостоверяются подписи:

* заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений, специалистов администрации, наделенных правом подписи:
* на копии документов, передаваемых в суды общей юрисдикции или арбитражный суд, для приобщения к материалам дела в качестве доказательств и др.;
* на актах по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности префектуры и др.;
* на актах социально-бытового обследования условий проживания граждан;
* на «личные дела» работников администрации;

**-** на актах закрытия и открытия объектов по выполнению работ по ремонту подъездов многоквартирных домов, по капитальному ремонту в многоквартирных домах, на актах открытия и закрытия объектов по выполнению работ комплексного благоустройства территорий, на отчетной документации по направлению деятельности администрации.

**Печать хранится в секторе делопроизводства и кадровой службы.**

 **10.5. Оформление доверенности**

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

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

Доверенность оформляется на бланке письма администрации.

Обязательные реквизиты доверенности:

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

**10.6. Оформление исходящих документов**

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

Регистрация исходящих документов осуществляется в книге регистраций исходящих документов.

Исходящие документы оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 10 настоящего Регламента.

Исходящие документы оформляются на бланках утвержденного образца.

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

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 соответствует количеству адресатов на документе плюс один.

Экземпляр исходящего документа (копия), остающийся в секторе делопроизводства и кадровой службы администрации, должен быть завизирован подготовившем документ и исполнителем.

Исходящие документы передаются для отправки в сектор делопроизводства и кадровой службы администрации полностью оформленными с указанием адреса отправления (включая индекс) в соответствии с требованиями.

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

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

**11 Формирование дел, их хранение, справочная работа в**

**подразделениях администрации**

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

 11.2. Номенклатуру дел администрации подписывает глава администрации.

Сводная номенклатура дел администрации составляется **сектором делопроизводства и кадровой службы администрации** на основе номенклатур дел структурных подразделений администрации.

Сводная номенклатура дел администрации утверждается главой администрации.

11.3. Формирование дел структурных подразделений осуществляется непосредственно сотрудниками подразделений под руководством руководителя подразделения.

11.4. При формировании дел необходимо придерживаться следующих общих правил:

* группировать в дела раздельно документы постоянного и временного сроков хранения;
* помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
* систематизировать документы внутри дела в последовательности решения вопросов по хронологии, при этом документ-ответ должен располагаться после документа-запроса;
* группировать в дела документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел;
* подшивать в дела заверенные копии документов (отсутствие заверительной отметки лишает документ юридической силы);
* подшивать в дела документы в единственном экземпляре;
* включать годовые планы, отчеты в материалы того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления и даты поступления;
* количество листов в деле не должно превышать 250;
* при формировании дела необходимо составить внутреннюю опись на документы, пронумеровать страницы, снять скрепки.

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

11.6. Выдача справок по находящимся в работе и неисполненным обращениям граждан и организаций осуществляется по запросу заявителей специалистами структурных подразделений по принадлежности.

При этом заявителю могут быть сообщены:

* дата регистрации и входящий номер документа;
* ответственный исполнитель;
* установленный срок рассмотрения.

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

11.7. Вынос документов из здания администрации производится только с разрешения главы администрации или руководителей подразделений, которые несут персональную ответственность за обоснованность данного разрешения, сохранность и возврат документов.

11.8. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в течение согласованного в установленном порядке срока остаются в структурных подразделениях администрации для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел и на основании описей сдаются в архив администрации.

Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет (включительно) хранятся в секторе делопроизводства и кадровой службы администрации и в структурных подразделениях администрации. Указанные дела по истечении сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел подлежат уничтожению на основании акта о выделении документов и дел к уничтожению.

Подготовка дел для передачи в архив администрации производится сотрудниками сектора делопроизводства и кадровой службы администрации и структурных подразделений администрации при методической помощи и под контролем специалиста, отвечающего за архив администрации.

**12. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации**

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

 12.2. **Информация о деятельности администрации** (далее «Информация») – это информация (в том числе документированная), созданная должностными лицами администрации в пределах своих полномочий, либо поступившая в администрацию извне. К информации о деятельности администрации относятся также законы и иные нормативные правовые акты.

**Пользователь информацией** - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации.

**Запрос -** обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в **течение трех дней** со дня его поступления в администрацию.

Запрос подлежит рассмотрению **в тридцатидневный срок** со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если представление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, **в течение 7 дней** со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока представления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим Федеральным законом срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности администрации, то **в течение 7 дней** со дня регистрации запроса он направляется в тот орган исполнительной власти, к полномочиям которых отнесено представление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если орган исполнительной власти не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом органе исполнительной власти, об этом также **в течение семи дней** со дня регистрации запроса сообщается пользователю информации, направившему запрос.

**Официальный сайт администрации** (далее - официальный сайт)- сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о деятельности администрации, электронный адрес, которого включает доменное имя, права на которое принадлежат администрации.

Основными принципами обеспечения доступа к информации являются:

- открытость и доступность информации, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- достоверность информации и своевременность ее представления;

- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации любым законным способом;

- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при представлении информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Доступ к информации ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Доступ к информации осуществляется следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

- размещение информации в сети Интернет;

- размещение информации в здании администрации, в иных отведенных для этих целей местах, а также через библиотечные и архивные фонды;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов и органов исполнительной власти, на заседаниях, совещаниях, проводимых в администрации;

- представление информации по запросу пользователей информации;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

Основными требованиями при обеспечении доступа к информации являются:

- соблюдение сроков и порядка представления информации;

- изъятие из представляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

- достоверность представляемой информации;

- создание организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации, а также создание государственных и муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;

- учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации при планировании бюджетного финансирования.

12.3. Информация не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

- запрашиваемая информация не относится к полномочиям администрации;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее представлялась пользователю информацией;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых должностными лицами администрации, проведении анализа деятельности администрации или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией;

* предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции органов местного самоуправления.

12.4. Информация может представляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

 В случае, если форма представления информации не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности представления указанной информации в запрашиваемой форме информация представляется в том виде, в каком она имеется в администрации.

Информация в устной форме представляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация представляется также по телефонам справочных служб администрации либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на ее представление.

Информация может быть передана по сетям связи общего пользования.

12.5.Информация вправе быть не представленной в случае, если она опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет.

12.6. Должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, государственные и муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Права и обязанности должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются настоящим Регламентом и (или) иными нормативными правовыми актами.

**13. Информатизация деятельности администрации**

Целью информатизации деятельности администрации является создание условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, территориальных подразделений отраслевых и функциональных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и 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

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 на основе корпоративной мультисервисной телекоммуникационной сети (КМС) Правительства Москвы, объединяющую локальные сети префектуры, территориальных подразделений отраслевых и функциональных органов исполнительной власти;
* интегрированную в КМС систему корпоративной телефонной связи (далее - СКТС) Правительства Москвы, на базе которой обеспечивается также проведение селекторных совещаний и видеоконференций;
* программно-информационную среду - базы данных, электронную почту, Интернет, другие информационные источники и ресурсы, а также программные средства и технологии доставки, обработки и представления информации;
* организационно-технологическую среду, обеспечивающую сопровождение информационных ресурсов, взаимодействие технологических процессов, контроль и управление ими, доступ пользователей и операторов к информационным системам.

**Информационные системы**

В соответствии с [Законом города Москвы](http://uzao.mos.ru:7575/law?d&nd=3631020&prevDoc=3638844) [от 24.10.2001 № 52 «Об информационных ресурсах и информатизации города Москвы»](http://uzao.mos.ru:7575/law?d&nd=3631020&prevDoc=3638844) при создании и эксплуатации информационных систем, содержащих информационные ресурсы города, 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 представления и защиты информации.

Одной из основных задач информатизации в соответствии с требованием федерального законодательства и программных документов Правительства Российской Федерации является увеличение открытости деятельности, прозрачности принятия решений, доступности информации, оперативности информирования граждан, создание условий для работы и взаимодействия органов исполнительной власти города между собой по принципу «одного окна». В этой связи администрация использует официальные электронные каналы обмена информацией. Создание и функционирование этих информационных каналов определяется нормативными документами Правительства Москвы.

Для оперативного получения внешней информации таким каналом является электронная почта администрации с официальным электронным адресом администрации schapovo.schapovo@ru. Электронная почта, поступающая на официальный адрес, сортируется, переводится при необходимости на бумажный носитель и направляется в сектор делопроизводства и кадровой службы администрации для регистрации.

Главой администрации назначаются ответственные за публикацию данных на портале. Ответственные за публикацию данных на портале обеспечивают своевременное внесение, дополнение, изменение и проверку корректности информации вносимой в централизованные порталы.

 Сотрудники структурных подразделений администрации имеют возможность пользоваться в своей работе открытыми информационными ресурсами - личным электронным адресом в системе единой почтовой службы (ЕПС) и доступом в Интернет в соответствии с правилами, устанавливаемыми оператором этих информационных систем.

Одной из основных внутренних задач информатизации является развитие единой системы электронного документооборота Правительства Москвы, в том числе:

* доступ к единым (централизованно ведущимся) базам данных администрации;
* оперативное и качественное прохождение и рассмотрение поступающих в администрацию и отправляемых из администрации документов;
* обеспечение полноты и всестороннего рассмотрения принимаемых решений за счет взаимодействия и взаимной связанности различных информационных ресурсов;
* сокращение времени на осуществление управленческих операций;
* оперативное доведение поручений должностных лиц администрации до исполнителей и автоматизированный контроль и учет исполнения поручений;
* совершенствование организации труда сотрудников администрации, уменьшение трудоемкости и повышение качества работы с документами;
* накопление и стандартизацию технологических знаний и навыков для ускорения обучения персонала;
* устранение дублирования и параллелизма в работе сотрудников администрации;
* централизованное хранение с возможностью быстрого и полного восстановления информационных ресурсов.

**Информационные ресурсы**

Создание информационных ресурсов, ввод информации в базы данных (далее - БД), информационное сопровождение осуществляют структурные подразделения администрации в соответствии со своими обязанностями.

Подключение к БД администрации осуществляется по мере готовности программных, технических, информационных и организационных средств, предназначенных для эксплуатации БД администрации, а также технологической готовности пользователей. Руководители структурных подразделений администрации, исходя из возложенных функций и поставленных задач, самостоятельно определяют необходимое для обеспечения их деятельности число и распределение внутри подразделений автоматизированных рабочих мест и вносят главе администрации предложения о подключении к БД и другим информационным и коммуникационным ресурсам. Подключение к БД производится в разрешительном порядке главы администрации.

**Программно-техническое обеспечение сотрудников администрации.**

Для обеспечения работы пользователи получают в установленном порядке необходимые технические и программные средства, руководства, инструкции и методические материалы, а также при необходимости проходят соответствующее обучение и аттестацию. Состав необходимых и достаточных для каждого конкретного пользователя программно-технических средств, обеспечивающих решение требуемого набора задач, определяется руководителем структурного подразделения.

 Приложение 1

 к Регламенту администрации

**ОБРАЗЕЦ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ**

левое поле

1 см

правоеполе

3,5 см.

3,5 см

**РАСПОРЯЖЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вопрос внесен:** |  | **Проект распоряжения согласован:** |
| Заместитель главы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. |  | Заместитель главы администрации(по направлению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. |
| **Проект распоряжения представлен:****(ответственный исполнитель)** |  |  |
| Начальник отдела администрации, руководитель подведомственного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. |  | Начальник отдела администрации, руководители подведомственных учреждений, в компетенции которых находится вносимый вопрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. |
|  |  | Начальник правового отдела администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. |
| **Исполнитель:**Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.телефон городской |  | Заведующий сектором делопроизводства и кадровой службы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. |
|  |  |  |

 Приложение 2

 к Регламенту администрации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Приложение к распоряжению администрации от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. №\_\_\_\_ Приложение к распоряжению администрации от 15.03.2013г. № 123 Внесение изменений в приложение к распоряжению администрации  от 15.03.2013 № 123 2. Закрытие рынков

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование внутригородского муниципального образования** | **Рынок** | **Адрес** |
| 1. | г.о. Троицк | ООО «Фактор» | ул. Октябрьский пр-т, д.14 |

 |

|  |
| --- |
|  Приложение 3 к Регламенту администрации**Запрос о предоставлении муниципальной услуги** «Предоставление заверенных уполномоченными лицами администрации документов по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя, в том числе находящихся в архиве администрации» |
| **Сведения о заявителе:** |  | Лист | **1** | Количество листов |  |
| ⁪Физическое лицо | ⁪Юридическое лицо | ⁪Индивидуальный предприниматель |  |
| Заявитель: |  |
|  | (ФИО и/или полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы) |
| Представитель заявителя: |  |
| (ФИО гражданина, руководителя, иного уполномоченного лица организации) |
|  |  |
| Вид документа, удостоверяющего личность: |  | Номер документа: |  |
| Кем выдан документ: |  |
| Дата выдачи документа: |  |  |  |  |  |  |
| (день) |  | (месяц) |  | (год) |  | (место штампа) |
| **Сведения о государственной регистрации:** |  |  |
| ОГРН (ОГРНИП): |  | ИНН: |  |
| Дата государственной регистрации: |  |  |  |  |  |  |
| (день) |  | (месяц) |  | (год) |  |
| **Контактная информация:** |
| Телефон: |  |  | Адрес электронной почты: |  | Факс: |  |  |
| Почтовый адрес фактического проживания (места нахождения): |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (индекс) |  | (город) |  | (улица) |  | (дом) |  | (строение) |  | (квартира) |
| **Прошу выдать документ (ы):**  |
| 1 |  |  |  |
| (вид документа: справка, копия, выписка) |  | (реквизиты и наименование/ краткое содержание документа) |
| Документ необходим для предоставления в: |  |
| 2 |  |  |  |
| (вид документа: справка, копия, выписка) |  | (реквизиты и наименование/ краткое содержание документа) |
| Документ необходим для предоставления в: |  |
| 3 |  |  |   |
| (вид документа: справка, копия, выписка) |  | (реквизиты и наименование/ краткое содержание документа) |
| Документ необходим для предоставления в: |  |
| Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются. |
| Решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги прошу: |
|  | вручить лично в администрации |  | по почте |  |  |
| Результат предоставления государственной услуги прошу: |
|  | вручить лично в администрации |  | по почте |  |  |
| Подпись: |  |  |  |
| Дата: | « » 201 г. |  | (расшифровка подписи) |

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами исполнительной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных – сотруднику сектора делопроизводства кадровой службы администрации поселения Щаповское в городе Москве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

расположенному по адресу: г. Москва, поселения Щаповское, поселок Щапово, д.2.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

 (почтовый адрес),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон) (адрес электронной почты)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Подпись: |  |  |
|   Дата:  | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. | (расшифровка подписи) |

Запрос принят: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса) Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 Приложение 4

 к Регламенту администрации

**Перечень**

**информации, содержащейся в правовых актах администрации поселения Щаповское по кадровым вопросам, подлежащей ограничению доступа**

1. О назначении, переводе на должность и освобождении от должности сотрудников администрации поселения Щаповское в городе Москве.

2. О применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении сотрудников администрации поселения Щаповское в городе Москве.

3. О денежном содержании сотрудников администрации поселения Щаповское в городе Москве (оклад, надбавка за особые условия муниципальной службы, премирование, установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и другие).

4. О предоставлении муниципальных гарантий муниципальной службы города Москвы.

5. Об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда сотрудников администрации поселения Щаповское в городе Москве.

6. О присвоении классных чинов муниципальным служащим администрации поселения Щаповское в городе Москве.

7. О продлении срочного служебного контракта с сотрудниками администрации поселения Щаповское в городе Москве.

8. О предоставлении отпусков для сотрудников администрации (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска); утверждении графика отпусков.

9. Об изменении фамилии, имени, отчества сотрудников администрации поселения Щаповское в городе Москве.

огласования проектов