



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПРЕФЕКТУРА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

6.04.10.

№

598 / pm

Об утверждении Регламента
префектуры Северо-
Западного административ-
ного округа города Москвы
и признании утратившим
силу распоряжения префек-
та от 22 июня 2009 г.
№ 1901рп

В целях совершенствования организации работы структурных подразделений префектуры и необходимостью внесения существенных изменений в Регламент Северо-Западного административного округа:

1. Утвердить Регламент префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы (Приложение).

2. Считать утратившим силу распоряжение префекта от 22 июня 2009 г. № 1901рп «О Регламенте префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата префектуры Максимову М.В.

Префект СЗАО

Е.М.Васина

Приложение
к распоряжению префектуры
Северо-Западного
административного
округа города Москвы
от 6.08.10 № 598/п

**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕФЕКТУРЫ СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Префектура Северо-Западного административного округа - территориальный орган исполнительной власти города Москвы, подведомственный Правительству Москвы.

1.2. Статус, полномочия, порядок избрания (назначения) и формирования, принципы и гарантии деятельности должностных лиц и органов исполнительной власти города Москвы определены Уставом города Москвы, законами города Москвы «О Правительстве Москвы», «О государственных должностях города Москвы», «О государственной гражданской службе города Москвы», Положением о префектуре административного округа города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 г. № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы», а так же иными нормативными правовыми актами.

1.3. Регламент префектуры Северо-Западного административного округа определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности префекта и префектуры Северо-Западного административного округа.

1.4. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы префекта и префектуры округа и обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих и других сотрудников, обеспечивающих деятельность префекта и префектуры округа, а также должностных лиц и служащих органов исполнительной власти города Москвы при работе с документами префекта и префектуры округа.

1.5. Органы исполнительной власти округа с учетом требований настоящего регламента разрабатывают документы, регламентирующие порядок их работы.

1.6. Несоблюдение требований регламента префектуры должностными лицами исполнительной власти округа, государственными гражданскими служащими аппарата префектуры, органов исполнительной власти округа и другими сотрудниками, обеспечивающими деятельность префекта и префектуры, влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕФЕКТУРЫ

2.1. Планирование работы префектуры.

Работа в префектуре строится на основе **Программы социально-экономического развития округа** и планов работы префектуры, ориентированных на реализацию Программы Правительства Москвы на год.

2.1.1. Программа социально-экономического развития округа и Программы социально-экономического развития районов.

2.1.1.1. Программа социально-экономического развития округа (далее - ПСЭР округа) является основной краткосрочной программой и имеет статус основного программного документа развития округа на год.

ПСЭР округа является основным источником оперативного планирования округа.

2.1.1.2. Разработка и исполнение Программы социально-экономического развития округа.

ПСЭР округа разрабатывается в соответствии с приоритетами социально-экономического развития округа, определяемыми префектом - окружными приоритетами и приоритетами по сферам деятельности префектуры - отраслевыми приоритетами, определяемыми руководителями префектуры по вопросам ведения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями префектуры.

Разработка и реализация ПСЭР округа осуществляется с учетом положений Программы Правительства Москвы, закона города Москвы о бюджете на очередной год, показателей градостроительных планов округа и районов и городских целевых программ, рекомендаций Департамента экономической политики и развития города Москвы.

Ответственным за разработку ПСЭР округа является управление экономического и промышленного развития.

Подготовка проекта ПСЭР округа осуществляется в соответствии с поручением префекта.

В процессе подготовки проекта ПСЭР округа управлением экономического и промышленного развития обобщаются аналитические материалы, представленные заместителем префекта по вопросам экономики руководителями префектуры по вопросам ведения.

При подготовке аналитических материалов руководителями префектуры перечисляют основные задачи по вопросам ведения в предстоящем году, основные мероприятия, направленные на решение поставленных задач с указанием конкретных сроков (периодов) их выполнения, после чего направляют свои аналитические материалы в управление экономического и промышленного развития для подготовки проекта ПСЭР округа.

Управлением экономического и промышленного развития **в течение 7 календарных дней** формулируется проект ПСЭР округа.

После формирования управлением экономического и промышленного развития проекта ПСЭР округа, проект программы за подписью заместителя префекта по вопросам экономики направляется на согласование руководителям префектуры (в случае необходимости - главам управ районов).

Срок согласования и направления заместителем префекта по вопросам экономики согласованного проекта ПСЭР округа (или замечаний к нему) руководителями префектуры (главами управ) составляет **три календарных дня**. В случае наличия замечаний проект ПСЭР округа подлжет доработке управлением экономического и промышленного развития префектуры **в течение 7 календарных дней**.

Согласованный проект ПСЭР округа направляется заместителем префекта по вопросам экономики на рассмотрение префекта.

При наличии замечаний префекта проект ПСЭР округа подлжет рассмотрению и доработке руководителями префектуры (главами управ) в соответствии с замечаниями префекта **в течение 4 календарных дней** с направлением доработанного материала в указанный срок в управление экономического и промышленного развития для обобщения.

Управлением экономического и промышленного развития доработанный проект ПСЭР округа **в течение трех календарных дней** направляется префекту.

В случае отсутствия замечаний префекта проект ПСЭР округа включается в материалы к рассмотрению Коллегией префектуры **в декабре** текущего года.

Рассмотренный и одобренный Коллегией префектуры проект ПСЭР округа утверждается префектом.

Ответственными за исполнение окружных и отраслевых приоритетов ПСЭР округа являются руководители префектуры по вопросам ведения, ответственные исполнители и соисполнители по выполнению мероприятий, указанные в ПСЭР округа.

2.1.1.3. Разработка и исполнение Программы социально-экономического развития района.

Программа социально-экономического развития района (далее - ПСЭР района) является краткосрочной программой района и имеет статус основного программного документа развития района на год.

Разработка ПСЭР района осуществляется в соответствии с Положением об управе района города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 г. № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы».

ПСЭР района разрабатывается в соответствии с приоритетами социально-экономического развития района, определяемыми главой управы с учетом окружных и отраслевых приоритетов.

Разработка и реализация ПСЭР района осуществляется с учетом положений Программы Правительства Москвы, закона города Москвы о бюджете на очередной год, показателей градостроительных планов округа и районов и городских целевых программ.

Ответственным за разработку ПСЭР района является глава управы района.

При подготовке проекта ПСЭР района указываются основные задачи, стоящие перед районом в предстоящем году, основные мероприятия, направленные на решение поставленных задач с указанием конкретных сроков (периодов) их выполнения.

Подготовленный проект ПСЭР района **не позднее 1 декабря** текущего года направляется управой района в префектуру для проведения процедуры согласования руководителями префектуры по вопросам ведения.

Срок согласования руководителями префектуры не может превышать **5 календарных дней** с момента поступления проекта ПСЭР района в префектуру.

В случае наличия замечаний проект ПСЭР округа подлежит доработке управой района в срок **не более 7 календарных дней** с момента получения замечаний руководителями префектуры и направлению на повторное согласование в префектуру.

В случае отсутствия замечаний руководители префектуры расписываются в листе согласования установленной формы, после чего согласованный проект ПСЭР района направляется на утверждение префекта.

После утверждения ПСЭР района префектом программа направляется в управление экономического и промышленного развития, где снимается (и хранится) копия программы, оригинал ПСЭР района направляется в управу района.

Ответственным за исполнение ПСЭР района является глава управы района.

2.1.1.4. Контроль выполнения Программы социально-экономического развития округа и Программы социально-экономического развития районов.

Основной формой контроля исполнения ПСЭР округа и ПСЭР районов является проведение **не позднее 15 числа месяца**, следующего за отчетным кварталом, ежеквартальных заседаний Коллегии префектуры и заседания Коллегии префектуры, проводимое ежегодно **в декабре** текущего года, о предварительном выполнении ПСЭР округа за год и рассмотрению проекта ПСЭР округа на предстоящий год.

Текущий контроль реализации ПСЭР округа осуществляется руководителями префектуры по вопросам ведения в части мероприятий, реализуемых на территории округа префектурой и городскими отраслевыми службами с направлением **не позднее 5 числа месяца**, следующего за отчетным кварталом ежеквартальных отчетов установленной формы о выполнении ПСЭР округа в управлении экономического и промышленного развития для подготовки отчета о выполнении ПСЭР округа за квартал.

Текущий контроль реализации ПСЭР района осуществляется главой управы района в части мероприятий, реализуемых на территории района префектурой, управой района, городскими отраслевыми службами.

В соответствии с Положением об управе района города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 г. № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы» глава управы района ежегодно **до 20 декабря** представляет префекту годовой отчет об исполнении ПСЭР района.

2.1.2. Оперативное планирование и отчетность.

Назначение оперативных планов - скоординированная реализация перспективных целей и задач, поставленных в Программе Правительства Москвы, Программе социально-экономического развития округа, целевых программах и других программных документах.

Подготовка календарного полугодового, квартального, месячного планов и контроль их выполнения осуществляется на основе разработанных шаблонов.

2.1.2.1. Перечень наиболее важных вопросов жизни города и управления городским хозяйством на территории округа, предлагаемых для обсуждения на заседаниях Правительства Москвы, а также основных организационных и других мероприятий городского значения, проводимых префектурой, формируются структурными подразделениями префектуры. обобщаются и направляются за подписью префекта в Аппарат Мэра и Правительства Москвы для включения в План работы Правительства Москвы не позднее, чем за **40 календарных дней** до начала планируемого периода в порядке, установленном Регламентом Правительства Москвы, указанием даты рассмотрения, органов исполнительной власти города, ответственных за подготовку вопроса.

2.1.2.2. План работы префектуры на полугодие составляется управлением по связям с представительными и исполнительными органами власти по предложениям структурных подразделений префектуры, управ районов и окружных структур в разрезе месяцев и содержит перечень вопросов, мероприятий, обеспечивающих решение задач экономического и социального развития, приоритетных задач жизнеобеспечения округа, вносимых на заседание Коллегии префектуры. План включает также перечень вопросов для изучения и анализа и ранее принятых решений, требующих контроля над реализацией.

Координацию выполнения планов в целом осуществляет **префект**.

Для более оперативного решения вопросов может составляться план на квартал.

Предложения в план работы префектуры направляются в управление по связям с представительными и исполнительными органами власти префектуры за подписью заместителей префекта и глав управ районов за **30 календарных дней** до начала планируемого периода с представлением обоснований о необходимости внесения вопросов на заседания Коллегии префектуры, указанием ответственных за подготовку вопросов и сроков их рассмотрения.

Управление по связям с представительными и исполнительными органами власти обобщает поступившие предложения в план работы, готовит проект плана работы префектуры на полугодие (квартал), согласовывает с первыми заместителями, заместителями префекта и направляет на утверждение префекту в установленном порядке не позднее, чем за **одну неделю** до начала планируемого периода. При отсутствии согласования, окончательное решение о включении вопроса в план работы префектуры на квартал принимает префект.

План работы префектуры на полугодие (квартал) утверждается распоряжением префектуры.

Руководитель аппарата префектуры вправе по своему усмотрению вносить в

проект плана работы префектуры вопросы о ходе выполнения документов, реализация которых осуществляется с отставанием от установленных сроков.

Обобщение и анализ информации о выполнении Плана работы префектуры возлагается на заместителя префекта, курирующего деятельность управления по связям с представительными и исполнительными органами власти префектуры.

Ответственность за реализацию плана работы префектуры возлагается на заместителей префекта и глав управ районов.

2.1.2.3. Порядок планирования и отчетности работы префектуры на месяц.

Цель плана работы префектуры на месяц - оперативное информирование руководителей префектуры, глав управ районов о деятельности структурных подразделений, а также для проведения скоординированной работы по реализации перспективных и текущих задач округа.

Источники месячного плана:

- мероприятия Правительства Москвы;
- план работы префектуры на полугодие (квартал);
- ПСЭР - мероприятия по реализации окружных и отраслевых приоритетов;
- мероприятия целевых программ, реализуемых на территории округа.

Подготовка проекта плана работы префектуры на месяц.

Первые заместители, заместители префекта, руководитель аппарата, главы управ районов до 25 числа текущего месяца представляют в управление по связям с представительными и исполнительными органами власти префектуры информацию о планируемых мероприятиях на следующий месяц в заданном шаблоне в электронном виде и на бумажном носителе.

Управление по связям с представительными и исполнительными органами власти обобщает поступившие предложения, контролируя согласованность мероприятий, соответствие их целям и задачам работы префектуры, готовит проект плана работы префектуры на месяц и доводит его до руководителей и структурных подразделений не позднее 1-го числа планируемого месяца.

2.1.2.4. Планирование работы структурных подразделений.

Структурные подразделения формируют собственные планы работы на месяц, квартал и год. Назначение планирования внутри структурных подразделений - координация деятельности и распределения ресурсов, определение приоритетов в краткосрочной перспективе, информирование руководителя о деятельности подразделений.

Первые заместители, заместители префекта и руководитель аппарата префектуры координируют, осуществляют непрерывный мониторинг и контроль исполнения планов подразделений.

2.1.2.5. Планирование работы руководителей.

Руководители составляют недельные графики своей занятости в принятом формате и доводит его до своих непосредственных подчиненных.

Еженедельный план префекта формируется управлением префекта и доводится до первых заместителей, заместителей префекта и руководителя аппарата префектуры на

еженедельном оперативном совещании у префекта.

2.2. Подготовка и проведение заседаний Коллегии префектуры.

2.2.1. Основной задачей Коллегии является рассмотрение важнейших вопросов жизнедеятельности округа, обеспечения взаимодействия и координации работ префектуры, управ районов, территориальных подразделений отраслевых органов городской администрации, осуществляющих свою деятельность в границах административного округа. Положение о Коллегии и состав утверждается распоряжением префектуры.

Численный и персональный состав Коллегии формируется и утверждается префектом. Префект определяет секретаря Коллегии из числа работников из управления по связям с представительными и исполнительными органами власти. В состав Коллегии могут входить первые заместители, заместители префекта, руководитель аппарата префектуры, главы управ районов, руководители структурных и окружных подразделений префектуры, а также представители организаций и общественных объединений, расположенных в округе. На заседании могут присутствовать представители средств массовой информации по согласованию с секретарем Коллегии.

Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в месяц в соответствии с годовой программой и планами работы префектуры на квартал. Заседания Коллегии правомочны, если на них присутствует более половины состава Коллегии.

День проведения заседания - вторая и четвертая среда каждого месяца, в 10-00 часов. В случае необходимости префект может назначить заседание Коллегии в другое время.

По решению префекта Коллегия может проводить выездные заседания. В заседании Коллегии могут участвовать прокурор (заместитель прокурора) округа, депутаты Московской городской Думы, а также по согласованию с префектом могут приглашаться должностные лица Московской городской администрации, руководители организаций, общественных объединений, органов территориального местного самоуправления, депутаты муниципальных Собраний, другие заинтересованные в обсуждении рассматриваемых вопросов лица.

Работой заседания Коллегии руководит префект. В случае отсутствия префекта работой Коллегии руководит исполняющий обязанности префекта либо по его указанию - один из заместителей префекта.

2.2.2. Повестка дня. Префект утверждает повестку дня заседания Коллегии. По решению префекта на рассмотрение Коллегии могут вноситься вопросы, не предусмотренные планом.

Проекты повесток заседаний коллегии готовятся управлением по связям с представительными и исполнительными органами власти в период подготовки календарных планов работы префектуры на год и на квартал. Повестка дня уточняется на основе материалов, подготовленных и оформленных в соответствии с требованиями данного Регламента. При планировании закрытых заседаний

(обсуждения вопросов, содержащих информацию ограниченного пользования) к работе привлекается первый (второй) отдел префектуры.

2.2.3. Подготовка вопросов. Исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, представляет за 5 календарных дней до заседания в управление по связям с представительными и исполнительными органами власти:

- информацию о готовности материалов для рассмотрения вопроса на заседании Коллегии;
- проект распоряжения;
- справочный материал и пояснительную записку;
- список лиц, выступающих на заседании Коллегии;
- список лиц, приглашаемых на заседание Коллегии.

Списки составляются в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенного пишутся полностью в именительном падеже с указанием организации.

В качестве докладчика, как правило, выступают первые заместители, заместители префекта, руководитель аппарата или руководители структурных подразделений префектуры и служб округа, ответственные за подготовку вопроса на заседание Коллегии.

При подготовке наиболее важных вопросов заседания Коллегии должностные лица префектуры, ответственные за подготовку вопроса, как правило, должны включать в список выступающих содокладчика-опponenta из числа других должностных лиц окружной администрации, депутатов муниципальных Собраний, депутатов Московской городской Думы, а также специалистов других организаций.

2.2.4. Подготовка заседания. Управление по связям с представительными и исполнительными органами власти представляет префекту для утверждения проект повестки дня не позднее, чем за 7 календарных дней до дня заседания.

Членам Коллегии не позднее, чем за три календарных дня до заседания, направляется по связям с представительными и исполнительными органами власти проект повестки заседания с материалами по всем основным вопросам, вносимым на рассмотрение Коллегии.

Контроль за подготовкой материалов к заседанию Коллегии осуществляет управление по связям с представительными и исполнительными органами власти. Оповещение лиц, приглашенных на заседание, осуществляется ответственным за подготовку вопроса.

Вопросы, по которым проекты документов не представлены в установленный срок, считаются неподготовленными и в повестку дня заседания Коллегии не включаются.

Ответственный за подготовку вопроса готовит докладную записку на имя префекта с объяснением причин и предложением о переносе срока рассмотрения вопроса. Префект принимает окончательное решение.

2.2.5. Протокол заседания. На заседании Коллегии ведется протокол, который оформляется в соответствии с настоящим Регламентом. Протокол подписывается

префектом.

Принятые в результате обсуждения вопросов на Коллегии распоряжения префектуры, поручения префекта, адресованные управам районов, организациям, расположенным на территории округа, а также территориальным подразделениям Правительства Москвы, должны быть доведены до их сведения в срок не более трех календарных дней.

2.2.6. Протоколы заседаний Коллегии, поручения префекта, зафиксированные в них, ставятся управлением по связям с представительными и исполнительными органами власти и протокольным отделом на контроль.

2.3. Оперативные совещания.

2.3.1. Префект, первые заместители, заместители префекта, руководитель аппарата префектуры проводят регулярные, как правило, еженедельные, оперативные совещания. Время проведения совещания определяется соответствующим руководителем и согласовывается с руководителем аппарата префектуры для координации предоставления помещений.

2.3.2. Оперативные совещания у префекта проводятся каждый понедельник, первый понедельник каждого месяца - расширенное оперативное совещание.

2.3.3. Подготовка оперативных совещаний префекта возлагается на управление по связям с представительными и исполнительными органами власти. В оперативных совещаниях принимают участие первые заместители, заместители префекта, руководитель аппарата префектуры в ранге заместителя префекта, начальник управления префекта, начальник юридического отдела префектуры, начальник Финансово-казначейского управления СЗАО, начальники структурных подразделений (при отсутствии соответствующего заместителя префекта), начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров. В расширенных оперативных совещаниях принимают участие также главы управ районов, руководители структурных подразделений округа и приглашенные руководители организаций. Участие нескольких должностных лиц от одного структурного подразделения или организаций допускается в исключительных случаях, связанных с необходимостью предельной детализации обсуждаемой проблемы.

2.3.4. Порядок оформления протоколов оперативных совещаний префекта.

В соответствии с решениями, принятыми префектом по рассмотренным на оперативном совещании вопросам, сотрудниками управления по связям с представительными и исполнительными органами власти в срок не более двух календарных дней с момента проведения совещания представляется на подпись префекту проект протокола. В протоколе указываются конкретные исполнители поручений и сроки их выполнения, определенные префектом. Начальник управления по связям с представительными и исполнительными органами власти определяет круг лиц, которым рассылается протокол или выписка из протокола с учетом данных на оперативном совещании поручений. Протокол оформляется в соответствии с настоящим Регламентом.

2.3.5. Контроль исполнения решений префекта осуществляет начальник

управления по связям с представительными и исполнительными органами власти и руководителем аппарата в соответствии с общими правилами контроля.

2.4. Порядок проведение выездных и тематических совещаний.

2.4.1. Префект, первые заместители, заместители префекта, руководитель аппарата префектуры проводят регулярные выездные, тематические совещания. Время проведения совещания определяется соответствующим руководителем и согласовывается с руководителем аппарата префектуры для координации предоставления помещений (для тематических совещаний).

2.4.2. Выездные совещания префекта проводятся как правило каждую пятницу, тематические - по мере необходимости. Дата и время определяются префектом.

2.4.3. Подготовка, оформление и контроль исполнения поручений выездных и тематических совещаний, проводимых первыми заместителями префекта, заместителями префекта, руководителем аппарата префектуры проводятся соответствующими структурными подразделениями.

2.4.4. Контроль исполнения поручений префекта осуществляет начальник управления префекта и руководитель аппарата в соответствии с общими правилами контроля.

2.5. Порядок работы штабов и рабочих групп.

2.5.1. Штаб - временный коллегиальный орган, назначенный распоряжением префектуры или поручением префекта СЗАО для решения конкретных задач, касающихся всего округа или особо значимых для совместного оперативного решения вопросов, с участием руководителей структурных подразделений префектуры, управ районов, окружных управлений и других структур. Штаб, как правило, возглавляет префект, первый заместитель, заместитель префекта, руководитель аппарата префектуры в ранге заместителя префекта, в исключительных случаях главы управ районов. Штаб уполномочен принимать решения в пределах компетенции, установленной решением префекта.

2.5.2. Рабочая группа - временный коллегиальный орган, назначенный распоряжением префектуры или поручением префекта СЗАО для решения конкретных вопросов, требующих межотраслевого изучения. Состав рабочей группы формируется из числа руководителей структурных подразделений префектуры, управ районов, окружных управлений, специалистов и привлеченных экспертов. Рабочую группу, как правило, возглавляет первый заместитель, заместитель префекта, руководитель аппарата префектуры в ранге заместителя префекта, глава управы района или начальник управления. Рабочая группа готовит предложения и проекты решений поставленных перед ней задач.

2.6. Общие вопросы организации проведения совещаний.

2.6.1. Для проведения внеплановых совещаний (заседаний штабов, рабочих групп и т.д.) руководитель, проводящий его заседание, не менее чем за один день направляет заявку руководителю аппарата префектуры и согласовывает с ним место и время проведения совещания.

2.6.2. Сотрудники аппарата префектуры обеспечивают техническое

сопровождение, в том числе ведение звукозаписи совещаний и мероприятий префектуры (при необходимости).

2.6.3. Приглашения на совещания глав управ районов, заместителей глав управ районов, руководителей аппаратов управ районов, а также вызовы глав управ районов на различные мероприятия, курируемые структурными подразделениями префектуры по понедельникам (с 16.00 часов), средам и пятницам (до 15-00 часов) допустимы только в исключительных случаях.

3. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕФЕКТУРЫ

3.1. В целях осуществления исполнительно-распорядительной, контрольной и координирующей деятельности префектура, в пределах полномочий, определенных Положением о префектуре административного округа, издает распорядительные документы: распоряжения и приказы.

Распорядительный документ префектуры вступает в силу со дня его подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого документа.

Распорядительный документ префектуры может быть отменен или приостановлен префектом, Мэром Москвы или Правительством Москвы, либо в судебном порядке.

3.1.1. **Распоряжение префектуры** - правовой акт префектуры, принимается на основе единоначалия и подписывается префектом, в целях реализации функций префектуры на территории округа в пределах полномочий, определенных Положением о префектуре административного округа.

Распоряжением префектуры утверждаются решения (протоколы, акты) комиссий, создаваемых распоряжениями префектуры в пределах полномочий, определенных Положением о префектуре административного округа.

Распоряжениями префектуры утверждаются регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг структурными подразделениями префектуры, а также регламенты взаимодействия между префектурой и другими органами исполнительной власти при исполнении государственных функций и предоставлении государственных услуг на территории округа в соответствии с нормативными документами Правительства Москвы.

Распоряжение префектуры является обязательным для исполнения всеми органами исполнительной власти округа, хозяйствующими субъектами независимо от их организационно-правовых форм деятельности, общественными объединениями, должностными лицами указанных организаций и гражданами на территории округа.

Внесение изменений и дополнений в распоряжение префектуры возможно путем издания распоряжения префектуры.

Распоряжение префектуры может быть снято с контроля префектом либо руководителем аппарата префектуры на основе информации об его исполнении.

3.1.2. **Приказ** - правовой акт, принимается на основе единоначалия и подписывается префектом в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед структурными подразделениями префектуры, по вопросам:

- назначения, освобождения от должности, предоставления очередных отпусков, перемещения служащих аппарата префектуры, стоящих на кадровом и финансовом

обеспечении префектуры;

- поощрения служащих аппарата префектуры, наложения дисциплинарных взысканий на служащих аппарата префектуры, стоящих на кадровом и финансовом обеспечении префектуры;
 - изменения режима работы служащих аппарата префектуры, стоящих на кадровом и финансовом обеспечении префектуры;
 - размещения государственного заказа на поставку, оказание услуг и выполнение работ для нужд префектуры;
 - заключения, расторжения, исполнения и прекращения действия государственных контрактов (договоров) и соглашений.
- Приказы вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого приказа.
- Внесение изменений и дополнений в приказы возможно путем издания соответствующего приказа.

3.1.3. Поручение префекта, руководителя аппарата префектуры – документ, издаваемый в соответствии с распределением обязанностей префектом, руководителем аппарата префектуры соответственно для срочного решения оперативных вопросов по управлению хозяйственной деятельностью на территории округа, материально-технического и организационного обеспечения деятельности префектуры, а также в развитие других распорядительных документов, и содержащий задания конкретным исполнителям.

Поручение может быть отменено префектом либо руководителем аппарата префектуры.

Поручение может быть снято с контроля префектом, либо руководителем аппарата на основе информации об его исполнении.

3.2. Порядок подготовки распорядительных документов префектуры.

3.2.1. Общие положения.

Основанием для подготовки проекта распорядительного документа префектуры являются:

- поручение префекта;
- поручения вышестоящих организаций;
- план работы префектуры;
- программа социально-экономического развития территории округа;
- инициатива ответственных исполнителей в связи с необходимостью решения задач по управлению территорией.

Подготовка проектов распорядительных документов префектуры осуществляется отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти округа, должностными лицами и структурными подразделениями аппарата префектуры.

Подготовка проектов распорядительных документов осуществляется с учетом соблюдения Правил проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов в органах исполнительной власти города Москвы, утвержденных

постановлением Правительства Москвы от 2 июня 2009 г. № 513-ПП «Об антикоррупционной экспертизе проектов правовых актов органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы».

Подготовка проекта распорядительного документа префектуры о внесении изменений и дополнений в ранее принятый (изданный) распорядительный документ или о его отмене (признании утратившим силу) осуществляется тем органом исполнительной власти округа и структурным подразделением аппарата префектуры, которые подготовили (представили) распорядительный документ, подлежащий изменению (дополнению) или отмене (признанию утратившим силу).

Подготовку проекта распорядительного документа, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляют органы исполнительной власти округа и структурные подразделения префектуры, выступавшие в качестве исполнителей при подготовке отменяемого (опротестованного) распорядительного документа.

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

При внесении в утвержденный распорядительный документ значительного количества изменений и (или) дополнений следует оформлять распорядительный документ в новой редакции. Решение о значительном или существенном изменении или дополнении проекта распорядительного документа принимает юридический отдел префектуры.

Обращения религиозных организаций, по которым требуется принятие распорядительных документов префектуры, предварительно рассматриваются в управлении социального развития и жилищных программ специалистами по связям с религиозными организациями.

К проекту распорядительного документа, подготовленного в инициативном порядке, прилагается пояснительная записка, в которой обосновывается необходимость подготовки данного документа, излагается правовая основа, а также анализируются возможные последствия (финансовые, психологические, социальные и т.д., структурные изменения в системе управления) в результате принятия документа. Пояснительная записка подписывается должностным лицом, вносящим вопрос или представляющим проект распорядительного документа.

В проектах распорядительных документов, основанием для принятия которых послужили другие документы (договоры, контракты, соглашения, решения окружных комиссий и т.п.), содержащие конфиденциальную информацию, делается ссылка на данные документы (без указания конфиденциальной информации в тексте распорядительного документа). При этом к проекту распорядительного документа, представляемого на подпись, прилагаются копии документов, явившихся основанием для его подготовки.

В проектах распорядительных документов о ходе выполнения ранее принятых решений в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются

причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарной и материальной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений. К проектам таких документов прилагаются справка за подписью вносящего проект распорядительного документа, с указанием причин невыполнения и обоснования необходимости продления сроков исполнения распорядительных документов.

3.2.2. Внесение проекта распоряжения префектуры.

3.2.2.1. Проект распоряжения префектуры вносится ответственным исполнителем (на листе согласования реkvизит – «ВОПРОС ВНЕСЕН»).

3.2.2.2. Функции ответственного исполнителя возлагаются на первых заместителей, заместителей префекта, руководителя аппарата, руководителей отраслевых и территориальных органов исполнительной власти округа и структурных подразделений префектуры.

3.2.2.3. Ответственный исполнитель осуществляет анализ положения по вопросам:

- необходимости и целесообразности подготовки проекта распорядительного документа; 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 организаций и должностных лиц;
- необходимости повторного согласования при внесении замечаний согласующих организаций;
- реальности сроков выполнения поручений, указанных в проекте распорядительного документа, на момент вступления его в силу (с учетом продолжительности согласования проекта);
- принятия решения о внесении вопроса при наличии листа разногласий.

3.2.3. Подготовка проектов распоряжений префектуры.

3.2.3.1. Подготовка проектов распоряжений префектуры осуществляется исполнителем (на листе согласования реkvизит – «ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН»).

3.2.3.2. Функции исполнителей возлагаются на руководителей структурных подразделений префектуры, управ районов, отраслевых управлений и служб округа.

3.2.3.3. Должностное лицо структурных подразделений префектуры, управ районов, отраслевых управлений и служб округа (на листе согласования реkvизит – «ИСПОЛНИТЕЛЬ»):

- готовит проект распорядительного документа с учетом требований Регламента префектуры;
- проводит процедуру согласования проекта;
- дорабатывает проект по замечаниям согласующих органов;
- готовит электронную копию проекта на электронном носителе (магнитном носителе (дискете));
- представляет согласованный проект распорядительного документа и его

электронную копию на электронном носителе (магнитном носителе (дискете) с полным пакетом документов в протокольный отдел префектуры;

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

- отвечает за идентичность представленного проекта распорядительного документа тексту, представленному в электронном виде.

3.2.3.4. Возможно совпадение функций исполнителя и ответственного исполнителя.

3.2.4. Правила оформления проектов распорядительных документов префектуры.

3.2.4.1. Использование бланков распорядительных документов.

Проекты распорядительных документов оформляются на чистых листах формата А4 с пометкой в правом верхнем углу «ПРОЕКТ».

Для каждого вида распорядительных документов префектуры утвержден образец бланка документа (Приложение 3 к Регламенту).

Распоряжения и приказы префектуры Северо-Западного административного округа оформляются на бланках установленного образца:

- на бланке распоряжения префектуры Северо-Западного административного округа - протокольным отделом префектуры;
- на бланке приказа префектуры Северо-Западного административного округа - отделом по вопросам государственной службы и кадров и протокольным отделом;

Поручение префекта, руководителя аппарата префектуры оформляются на бланке поручения префекта, руководителя аппарата префектуры соответствующими структурными подразделениями префектуры.

Распоряжения и приказы префектуры Северо-Западного административного округа, в случае делегирования префектом права подписания распорядительных документов по отдельным вопросам, оформляются на бланках «Распоряжение префектуры Северо-Западного административного округа» и «Приказ префектуры Северо-Западного административного округа».

Использование ксерокопий бланков распорядительных документов префектуры запрещено.

3.2.4.2. Текст распорядительного документа.

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

Текст документа печатается на листе формата А4 и оформляется на электронном носителе (магнитном носителе (дискете)). Проект распорядительного документа на электронном носителе (магнитном носителе (дискете)) должен быть подготовлен в текстовом редакторе «Microsoft Word». На электронном носителе (магнитном носителе (дискете)) весь документ формируется в один файл, который включает: текст проекта распорядительного документа, лист согласования установленной формы, приложения к проекту распорядительного документа (если они имеются).

Для печатания текста следует использовать шрифт Times New Roman Сут

размером 14 кеглей, через одинарный междустрочный интервал, абзац начинается с 6 знака. Размеры полей каждого листа документа должны быть не менее, мм: 20-левое, 10-правое, 20-верхнее, 20-нижнее.

3.2.4.3. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа.

Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем распоряжение, приказ, поручение), за исключением распоряжительных документов по отдельным вопросам, типовая форма которых утверждена соответствующими распоряжительными документами Правительства Москвы.

Заголовок распоряжительного документа о внесении изменений и дополнений в ранее принятый (изданный) распоряжительный документ оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в (далее указывается дата, регистрационный номер документа, в который вносятся изменения)».

Заголовок к тексту печатается на 12 строке первого листа проекта через одинарный междустрочный интервал длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков.

Заголовок к тексту выделяется жирным шрифтом.

3.2.4.4. Структура текста распоряжительного документа.

Текст распоряжительного документа должен иметь две части: мотивировочную и распоряжительную. Текст распоряжений, приказов и поручений начинается словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии...» и т.д.

3.2.4.4.1. Мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

В мотивировочной части распоряжительного документа обосновывается необходимость и целесообразность подготовки проекта распоряжительного документа. В некоторых случаях дается анализ положения дел по данному вопросу.

В случае необходимости подробного обоснования целесообразности принятия распоряжительного документа к проекту прилагается служебная записка.

Мотивировочная часть распоряжения префектуры не имеет специальных завершающих слов, однако, должна быть увязана с распоряжительной частью.

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

3.2.4.4.2. Распоряжительную часть распоряжительного документа необходимо излагать в повелительной форме и начинать с указания предписывающего действия, например: утвердить, обязать, поручить, указать и т.д. Затем указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Распоряжительная часть делится на пункты и подпункты, причем их нумерация должна быть только в том случае, если пунктов или подпунктов не менее двух.

Пункты группируются по значимости от существенных к второстепенным или в последовательности развития темы документа.

Пункты распоряжительного документа должны содержать:

- точные наименования структурных подразделений префектуры, подразделений

и служб округа, организаций (фамилии руководителей не указываются) в соответствии с их учредительными документами или должностями и фамилиями должностных лиц (вначале указывается фамилия, затем инициалы), которым поручается выполнение задания; сроки выполнения заданий;

- указание на обязательность доведения информации до граждан, чьи интересы и права затрагивают принимаемые распоряжительные документы;

- указание о признании утратившими силу распоряжительных документов, либо отдельных пунктов, если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятых;

- указание о снятии с контроля распоряжительного документа в случае его выполнения либо принятия нового документа взамен ранее принятого;

- поручение о контроле за исполнением данного распоряжительного документа.

Пункты документа с заголовком «О внесении изменений и дополнений в...» оформляются в соответствии с Приложением 6 к Регламенту префектуры.

3.2.4.5. Реквизит «подпись».

3.2.4.5.1. Реквизит «подпись» на соответствующем бланке распоряжительного документа оформляется следующим образом:

Префект СЗАО

Е.М.Васнна

вначале указываются инициалы, затем фамилия должностного лица.

3.2.4.5.2. В случае если распоряжительный документ подписан исполняющим обязанности префекта, реквизит «подпись» оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности префекта СЗАО

И.О.Фамилия

3.2.4.5.3. При делегировании префектом права подписи распоряжительных документов по отдельным вопросам вопросам реквизит «подпись» оформляется следующим образом:

П/п должность

И.О.Фамилия

Например:

П/п заместитель префекта СЗАО

В.А.Васильев

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

3.2.4.6. Особые отметки в тексте.

В тексте жирным шрифтом выделяются:

- наименование организаций или 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 выполнения распоряжительного документа;
- должность, инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего распоряжительный документ.

3.2.4.7. Нумерация страниц текста распоряжительного документа производится со второго листа при наличии двух и более страниц. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

3.2.4.8. Приложения к распоряжительному документу.

Приложения к распоряжительному документу являются неотъемлемой частью распоряжительного документа, если эти приложения не содержат секретную информацию либо не имеют гриф «для служебного пользования».

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

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

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста распоряжительного документа. Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся (представляемую) со второй страницы.

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

3.2.4.9. Порядок написания наименований, дат и принятых сокращений изложены в Приложении 4 к Регламенту.

3.2.5. Порядок рассмотрения проектов распоряжительных документов префектуры.

3.2.5.1. Формой согласования является визирование документов: на листе согласования указываются должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, согласующего проект и дата согласования. В отдельных случаях подпись должностного лица, осуществляющего согласование, может быть заверена печатью.

3.2.5.2. Процедура рассмотрения проектов распоряжительных документов осуществляется исполнителем:

- с первыми заместителями, заместителями префекта, в компетенции которых находится данный вопрос;
 - с главами управ районов;
 - с подразделениями и службами округа, указанными в проекте в качестве исполнителей;
 - с юридическим отделом префектуры.
- 3.2.5.3.** Рассмотрение проектов распоряжительных документов префектуры юридическим отделом префектуры осуществляется после визирования всех

согласующих сторон и перед визированием руководителя аппарата префектуры.

Юридический отдел префектуры осуществляет в составе правовой экспертизы проектов распоряжительных документов экспертизу на наличие положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

3.2.5.4. Представление проектов распоряжительных документов префектуры на рассмотрение руководителя аппарата префектуры осуществляется протокольным отделом префектуры.

3.2.5.5. Направляя проект распоряжительного документа на рассмотрение, непосредственный исполнитель (на листе согласования реквизит - «Исполнитель») обязан указать свою должность, инициалы, фамилию, телефон, поставить личную подпись и дату.

3.2.5.6. Формы отправки на рассмотрение в согласующие структуры проекта распоряжительного документа могут быть различны: личные посещения, почтовые отправления, курьерская связь, в электронном виде в рамках Единой системы электронного документооборота и делопроизводства Северо-Западного административного округа (далее - ЕС ЭДД СЗАО).

3.2.5.7. В целях ускорения процесса согласования, исполнитель может рассылать проект распоряжительного документа одновременно несколькими согласующим органам. Ответственность за идентичность всех рассылаемых экземпляров проекта возлагается на исполнителя.

3.2.5.8. Рассмотрение и согласование проектов распоряжительных документов в электронном виде, в рамках ЕС ЭДД СЗАО, возможно на основании соответствующих документов по организации электронного документооборота. Сотрудники префектуры и управ районов отвечают за качество, полноту и достоверность информации, представляемой в электронном виде.

Процедуры согласования и принятия решений подразделениями префектуры, управлениями районов и окружными структурами, в рамках ЕС ЭДД СЗАО проводятся с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2002 г. № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы)», Федеральным Законом об «Электронной цифровой подписи» (ЭЦП) от 13 декабря 2001 г. № 1-ФЗ.

3.2.5.9. Использование факсимильной связи для получения согласования не допускается.

3.2.5.10. По требованию согласующего органа проект распоряжительного документа может быть представлен для согласования оформленным в электронном виде и/или на бумажном носителе.

3.2.5.11. При приеме проекта распоряжительного документа согласующим органом на документе проставляется регистрационный номер и дата его получения, а при его отправке - дата отправки. По требованию исполнителя согласующий орган обязан выдать справку о регистрации проекта в произвольной форме либо на копии документа поставить штамп о приеме.

3.2.5.12. В случае непредставления исполнителем согласующим органом информации о результатах рассмотрения проекта распоряжительного документа в установленный срок, проект считается согласованным в первоначальном варианте. В этом случае исполнитель оформляет в произвольной форме записку на имя должностного лица, подписывающего распоряжительный документ, о несоблюдении согласующим органом срока рассмотрения (с указанием регистрационного номера и даты поступления проекта распоряжительного документа согласующему органу).

3.2.5.13. Руководитель подразделения, в которое поступил на рассмотрение проект распоряжительного документа, обязан согласовать проект или представить мотивированные возражения.

3.2.5.14. В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту распоряжительного документа согласующий орган указывает замечания в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает: «с замечаниями по пункту...».

Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, замечания излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «с замечаниями. Замечания прилагаются».

3.2.5.15. Мотивированные возражения по согласованию проекта излагаются на отдельном листе либо на проекте распоряжения.

3.2.5.16. Сотрудники подразделения, в которое поступил на рассмотрение проект распоряжительного документа, обязаны проинформировать ответственного исполнителя, который в свою очередь обязан своевременно передать проект распоряжительного документа для дальнейшего рассмотрения в другие структурные подразделения.

3.2.6. Контроль соответствия проекта распоряжительного документа законам и иным правовым нормативным актам Российской Федерации и города Москвы, требованиям регламента префектуры, проведение антикоррупционной экспертизы.

3.2.6.1. Ответственность за качество подготовки проекта распоряжительного документа и его согласование в соответствии с настоящим регламентом возлагается на должностные лица исполнительной власти округа, внесшие и подготовившие проект распоряжительного документа.

3.2.6.2. Подготовленный в соответствии с требованиями настоящего Регламента проект распоряжительного документа в целях контроля соответствия его действующему законодательству и требованиям Регламента префектуры представляется в юридический отдел префектуры.

Контроль соответствия представленного проекта приказа и распоряжения префектуры законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, правовым актам города Москвы осуществляет юридический отдел префектуры.

3.2.6.3. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов принимаемых правовых актов.

Органы и должностные лица исполнительной власти города Москвы,

осуществляющие согласование проекта правового акта, при наличии замечаний о признаках коррупционности, излагают их в письменной форме и прилагают к проекту распоряжительного документа.

Юридический отдел префектуры, рассматривая проекты распоряжительных документов префектуры, осуществляет в составе правовой экспертизы экспертизу на наличие в документах положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, и в случае выявления таких положений, указывает на них в заключении.

Проект правового акта, в котором выявлены коррупционные факторы, подлежит доработке в установленном Регламентом префектуры порядке.

Разногласия по вопросу наличия в проекте правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, оформляются в установленном Регламентом порядке.

3.2.6.4. Контроль соответствия проекта распоряжительного документа префектуры требованиям Регламента префектуры.

Контроль соответствия проекта распоряжения префектуры требованиям Регламента префектуры осуществляет протокольный отдел префектуры.

Контроль соответствия проекта приказа требованиям Регламента префектуры осуществляет отдел по вопросам государственной службы и кадров и протокольный отдел.

Контроль соответствия требованиям Регламента префектуры проекта распоряжительного документа префектуры включает:

- проверку правильности определения вида документа. использования бланка. наличия заголовка, его соответствия содержанию текста;
- наличия обязательного пункта о контроле, при необходимости пункта об отмене, признании утратившим силу или изменении ранее принятого документа;
- оформления подписи;
- наличия всех необходимых согласований. действительность согласований (правомочность согласовавшего проект должностного лица, срок действия согласования);

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

- проверку комплектности представленных документов.

Проект распоряжительного документа, представленный с отступлением от установленных Регламентом префектуры требований, подлежит возврату с указанием замечаний.

3.2.7. К проекту распоряжительного документа прилагаются:

- согласованный экземпляр проекта распоряжительного документа (с визами руководителей территориальных органов исполнительной власти города Москвы и организаций, руководителей структурных подразделений аппарата префектуры, с письмами о согласовании, замечаниями, дополнениями, письмом о разногласиях по проекту распоряжительного документа);
- заключение юридического отдела по проекту распоряжительного документа (при наличии согласования юридического отдела префектуры с заключением - особым мнением юридического отдела по представленному проекту распоряжительного документа);
- оригиналы протоколов (решений) или актов комиссий, утверждаемых в данном проекте распоряжительного документа, в качестве приложения к распоряжительному документу;
- копия поручения о необходимости подготовки данного проекта распоряжительного документа (при его наличии);
- копии контрактов, договоров, соглашений, решений конкурсных комиссий, являющиеся основанием для принятия (издания) распоряжительного документа, заверенные в установленном порядке;
- копии распоряжительных документов, названных в тексте подготовленного 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 представленного проекта распоряжительного документа);
- справка за подписью должностного лица, внесшего проект, с указанием причин невыполнения и обоснованием продления сроков исполнения распоряжительных документов (для проекта распоряжительного документа о ходе выполнения ранее принятых распоряжительных документов в случае их невыполнения);
- копии учредительных документов организаций, названных в тексте, подтверждающих их название и определяющих их организационно-правовую форму, либо копии свидетельств: о постановке организаций на налоговый учет и присвоении идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН), о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) записей о создании юридического лица, о внесении в ЕГРЮЛ записей о внесении изменений в учредительные документы юридического лица (при внесении изменений);
- о внесении в ЕГРЮЛ записей, не связанных с внесением изменений в учредительные документы юридического лица (при внесении записей);
- выписки из ЕГРЮЛ, выданные регистрирующим органом не ранее одного месяца до даты представления документов на рассмотрение. Копии и выписки должны быть заверены в установленном порядке;
- справки ГУП МосгорБТИ на передаваемые или предоставленные площади (выписки из технического паспорта на здание).

3.2.8. Сроки рассмотрения проектов распоряжительных документов префектуры.

3.2.8.1. Срок рассмотрения проекта распоряжительного документа одним лицом составляет **не более 3 рабочих дней**.

3.2.8.2. При оперативной подготовке проекта распоряжительного документа по поручению префекта срок рассмотрения не должен превышать **1 рабочего дня** с момента получения документа согласующим органом.

3.2.8.3. Согласование действенно **в течение одного месяца**.

3.2.8.4. В случае необходимости продления срока действия согласующих виз, исполнитель обращается к согласующему органу с просьбой подтвердить согласование. Подтверждение согласования оформляется дополнительным визированием.

3.2.8.5. При повторном представлении на рассмотрение проектов распоряжительных документов, доработанных по замечаниям согласующих органов, рассмотрение проекта распоряжительного документа не должно превышать **1 рабочего дня**, если префектом не установлен другой срок.

3.2.9. Доработка и направление на повторное согласование проектов распоряжительных документов.

Доработку и направление на повторное согласование проектов распоряжительных документов осуществляет исполнитель.

3.2.9.1. Внесение согласующими органами в проект распоряжительного документа незначительных, не меняющих сути документа изменений, не влечет за собой повторного визирования.

Протокольным отделом префектуры на листе согласования, там где есть виза согласующего, вносится надпись «(виза на листе согласования)» или «(письмо от... № ...). В случае, если проект распоряжительного 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)».

3.2.9.2. При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен доработать и повторно направить проект распоряжительного документа на рассмотрение.

3.2.9.3. При наличии взаимоисключающих замечаний по тексту проекта распоряжительного документа исполнителем оформляется письмо о разногласиях и вопрос докладывается на решение префекта.

3.2.9.4. **Доработка** проекта распоряжительного документа осуществляется исполнителем и включает в себя внесение в единый экземпляр проекта всех замечаний и дополнений, внесенных согласующими органами и принятых исполнителем.

На согласование в юридический отдел префектуры предоставляется проект распоряжительного документа, доработанный по замечаниям всех согласующих должностных лиц и организаций.

Внесение в единый экземпляр проекта существенных замечаний и дополнений,

внесенных юридическим отделом префектуры и руководителем аппарата префектуры и принятых исполнителем, осуществляется исполнителем.

Незначительные замечания согласующих организаций могут быть внесены исполнителем только в электронную копию проекта, представляемую в протокольный отдел вместе с проектом распорядительного документа на бумажном носителе в установленном порядке.

3.2.9.5. Ответственность за соответствие внесенных изменений и дополнений в проект распорядительного документа замечаниям согласующих организаций и структурных подразделений префектуры возлагается на ответственного и непосредственного исполнителя, подготовившего и представившего проект («ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН», «ИСПОЛНИТЕЛЬ»).

3.2.9.6. Доработка проекта приказа или распоряжения префектуры осуществляется исполнителем с учетом замечаний и дополнений в срок **не более трех рабочих дней**, если другой срок не установлен порядком (регламентом) подготовки конкретного документа либо префектом или руководителем аппарата префектуры при возврате проекта приказа или распоряжения префектуры.

Время доработки проектов распоряжений, подготовленных в инициативном порядке, определяет ответственный исполнитель (если срок не установлен префектом или руководителем аппарата префектуры при возврате проекта приказа или распоряжения префектуры).

3.2.9.7. Проект распоряжения префектуры, принятый на заседании Коллегии префектуры с замечаниями, дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок, **не превышающий 7 календарных дней**, кроме случаев, когда префект устанавливает иной срок.

Если исполнитель (орган исполнительной власти округа или структурное подразделение аппарата префектуры) не укладывается в срок, установленный на заседании Коллегии префектуры или настоящим регламентом на доработку проекта распоряжения, исполнителем готовится письмо в адрес руководителя аппарата префектуры о продлении срока доработки проекта распоряжения с обоснованием причин.

Доработанный по замечаниям членов Коллегии префектуры и согласованный с ними проект распоряжения должен быть оформлен исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента и представлен в протокольный отдел префектуры.

3.2.9.8. Ответственность за своевременную доработку проекта распоряжения несет должностное лицо исполнительной власти, внесшее проект распоряжения.

3.3. **Порядок представления проектов распорядительных документов префектуры на рассмотрение и подписание.**

3.3.1. **Порядок представления проектов распоряжений префектуры на рассмотрение и подписание.**

3.3.1.1. Исполнитель представляет в протокольный отдел префектуры проекты распоряжений префектуры на бумажном и электронном носителе с полным пакетом

документов.

3.3.1.2. Ознакомление с представленным проектом распорядительного документа сотрудниками протокольного отдела префектуры проводится в присутствии исполнителя.

Ознакомление включает в себя проверку соответствия оформления проекта распорядительного документа Регламенту префектуры, комплектности представленных документов, наличия согласований.

3.3.1.3. Если согласованный проект распорядительного документа на бумажном носителе с приложением электронной копии проекта на электронном носителе (магнитном носителе (дискете) и полным пакетом документов поступил в протокольный отдел почтовым опрашиванием или доставлен курьером, сотрудники протокольного отдела в течение **одного рабочего дня** уведомляют об этом Исполнителя. В случае неявки Исполнителя в протокольный отдел для визирования на бланке распорядительного документа в течение **5-ти рабочих дней**, протокольный отдел осуществляет возврат почтовым опрашиванием либо курьерской доставкой (через ячейку) проекта распорядительного документа ответственному исполнителю, вносившему вопрос.

3.3.1.4. **Протокольный отдел префектуры осуществляет:**

- внесение проекта распорядительного документа в ЕС ЭДД СЗАО;
- редактирование текста проекта, перевод текста проекта документа на бланк распоряжения префектуры;

- передачу проекта распоряжения префектуры на рассмотрение руководителю аппарата префектуры;

- внесение в текст подписанного документа исправлений, сделанных префектом;

- информирование исполнителя о результатах рассмотрения проекта документа и возврат отклоненного проекта;

- регистрацию распорядительного документа;

- рассылку заверенных копий распорядительного документа в соответствии со списком рассылки.

3.3.1.5. Решение о готовности проекта распоряжения префектуры для представления на согласование руководителю аппарата префектуры принимается начальником протокольного отдела префектуры.

3.3.1.6. Срок рассмотрения представленных проектов в протокольном отделе префектуры **1 рабочий день** с момента поступления документа (за исключением срочных вопросов).

3.3.1.7. При положительном решении о готовности проекта, руководитель аппарата префектуры визирует проект, оформленный на бланке, на листе согласования и вносит его на подпись префекту.

3.3.1.8. В случае принятия решения о неподготовленности проекта распоряжения префектуры к внесению на подпись префекту, сотрудники протокольного отдела в тот же день доводят принятое решение до исполнителя.

3.3.1.9. Подписанные или отклоненные префектом или руководителем аппарата

проекты распоряжений префектуры поступают в протокольный отдел для дальнейшей работы.

3.3.1.10. Информацию о принятом решении, а в случае необходимости доработки и сам проект распорядительного документа исполнитель может получить в протокольном отделе префектуры.

Ответственность за своевременность получения информации несет исполнитель.

3.3.1.11. Доработка проекта распоряжения префектуры осуществляется исполнителем в срок не более 3 рабочих дней, если префектом либо руководителем аппарата префектуры при возврате проекта распорядительного документа не установлен другой срок.

3.3.1.12. Проект распорядительного документа, доработанный по замечаниям, оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в п. 3.2.4 настоящего Регламента.

3.3.1.13. Ответственность за доработку проекта распорядительного документа возлагается на должностное лицо, представившее проект документа.

3.3.2. **Порядок представления проектов приказов на рассмотрение и подписание.**

3.3.2.1. Проекты приказов префектуры готовятся на соответствующих бланках (Приложение 3 к настоящему Регламенту) и направляются на согласование в необходимые структурные подразделения префектуры и руководителю аппарата префектуры отделом по вопросам государственной службы и кадров и протокольным отделом префектуры.

3.3.2.2. Подписанные или отклоненные префектом или руководителем аппарата проекты приказов поступают в отдел по вопросам государственной службы и кадров и протокольный отдел префектуры для дальнейшего оформления.

3.3.2.3. **Отдел по вопросам государственной службы и кадров и протокольный отдел префектуры осуществляет:**

- регистрацию подписанного префектом приказа;
- ознакомление сотрудников префектуры или рассылку заверенных копий распорядительного документа в соответствии со списком рассылки.

3.3.3. **Порядок представления проектов поручений префекта и руководителя аппарата префектуры на рассмотрение и подписание.**

3.3.3.1. Проекты поручений префекта, руководителя аппарата префектуры направляются, направляются на согласование в необходимые структурные подразделения префектуры, оформляются на соответствующих бланках, дорабатываются и направляются на подпись должностному лицу.

Проекты поручений префекта на соответствующих бланках направляются на подпись префекту через управление префекта.

3.3.3.2. Подписанные поручения префекта, руководителя аппарата префектуры поступают в протокольный отдел префектуры.

3.3.3.3. **Протокольный отдел префектуры осуществляет:**

- регистрацию поручения префекта и руководителя аппарата префектуры;

- рассылку копий поручений в соответствии со списком рассылки.

3.3.4. **Лист согласования проекта распорядительного документа.**

3.3.4.1. К каждому проекту распорядительного документа исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа документа. (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.3.4.2. Реквизиты листа согласования:

- ВОПРОС ВНЕСЕН: (1);
- ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН: (2);
- ИСПОЛНИТЕЛЬ: (3);
- ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН: (4);
- Разослать: (5).

3.3.4.3. Все реквизиты (кроме «Разослать») печатаются прописными буквами.

3.3.4.4. Реквизиты 1, 2, 3, 4 печатаются в именительном падеже. Реквизит 5 печатается в дательном падеже.

3.3.4.5. При оформлении поручений префекта и руководителя аппарата префектуры указываются только 3 и 5 реквизиты.

3.3.4.6. При оформлении приказов указываются только 3, 4 и 5 реквизиты.

3.3.4.7. В реквизите «ИСПОЛНИТЕЛЬ» указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона конкретного специалиста, подготовившего проект распорядительного документа.

3.3.4.8. В реквизите «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» указываются должности, инициалы и фамилии руководителей согласующих подразделений и служб округа, первых заместителей, заместителей префекта, руководителя аппарата префектуры, руководителей структурных подразделений префектуры, глав управ районов, или лиц, их официально замещающих.

Право согласования проектов распорядительных документов префектуры имеют руководители управлений и служб округа, руководители структурных подразделений префектуры, главы управ районов, или лица, их официально замещающие.

Подпись согласующего (визу) и дату согласования, следует проставлять синими чернилами. В отдельных случаях подпись должностного лица, осуществляющего согласование, может быть заверена печатью.

При необходимости согласующий орган может поставить визы на всех листах проекта распорядительного документа.

В случае согласования проекта распорядительного документа должностным лицом, исполняющим обязанности другого, необходимо приложить заверенную в установленном порядке копию распорядительного документа, подтверждающего передачу полномочий одного должностного лица другому.

3.3.4.9. В случае необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих органов лист согласования может иметь продолжение.

3.3.4.10. Реквизит «Разослать» - перечень рассылки, в который включаются:

- организации и должностные лица, названные в проекте в качестве исполнителей заданий;

- должностные лица, на которых возложен контроль исполнения; согласующие организации;
- окружные организации, на которые распространяется действие данного документа.

Если действие документа распространяется на целый ряд однородных органов исполнительной власти или подразделений, то в реквизите «Разослать» они называются обобщенно, например: «управлениям и службам округа», «управам районов» или «структурным подразделениям префектуры», а к проекту прилагается перечень этих структур.

Конкретные фамилии могут указываться только при рассылке документа первым заместителям, заместителям префекта, руководителю аппарата префектуры, а также должностному лицу, на которого возложен контроль за выполнением документа.

В случае рассылки документа в неподведомственные префектуре организации, следует указать адреса данных организаций с 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.

3.4. Регистрация распорядительных документов префектуры.

3.4.1. Распоряжения и приказы префектуры после их подписания передаются в протокольный отдел префектуры, приказы префектуры – в отдел по вопросам государственной службы и кадров префектуры и протокольный отдел.

3.4.2. Внесение каких-либо исправлений в подписанные распорядительные документы запрещено.

3.4.3. Регистрация распоряжений и приказов производится в течение года в порядке возрастания номеров отдельно по каждому виду документов.

3.4.4. Распоряжениям префектуры присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры «рп».

3.4.5. Приказы в отделе по вопросам государственной службы и кадров регистрируются в течение года порядковыми номерами с добавлением аббревиатур «к» (приказы длительного хранения) или «ок» (приказы, хранящиеся в течение 5 лет); приказы в сфере размещения госзаказа регистрируются в протокольном отделе в течение года порядковыми номерами с добавлением аббревиатуры «гз».

3.4.6. Датой указанных документов является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

3.5. Рассылка копий распорядительных документов префектуры.

3.5.1. Подписанные документы тиражируются и рассылаются в соответствии со списком рассылки сотрудниками протокольного отдела или отдела по вопросам государственной службы и кадров префектуры соответственно.

3.5.2. Приложения распорядительного документа подлежат рассылке в соответствии со списком рассылки.

3.5.3. Рассылка копий распорядительных документов производится в течение одного рабочего дня с момента подписания распорядительного документа:

- в электронном виде и на бумажном носителе в структурные подразделения префектуры, управы районов и окружные службы, подклученные к ЕС ЭДД СЗАО;
- на бумажном носителе в окружные службы и прочие организации, неподключенные к ЕС ЭДД СЗАО.

3.5.4. Каждый экземпляр рассылаемого распоряжения префектуры на бумажном носителе должен быть заверен печатью протокольного отдела, словами «Копия верна» и подписью начальника отдела. Подпись должностного лица, подписавшего документ, должна быть закрыта.

Каждый экземпляр рассылаемого приказа на бумажном носителе должен быть заверен печатью отдела по вопросам государственной службы и кадров префектуры либо печатью протокольного отдела, словами «Копия верна» и подписью начальника отдела (по вопросам в сфере размещения госзаказа). Подпись должностного лица, подписавшего документ, должна быть закрыта.

3.5.5. Замена разосланных экземпляров распорядительных документов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с разрешения префекта или руководителя аппарата префектуры.

При необходимости исправления, замены даже одного знака или слова производится замена полного листа распорядительного документа, при этом должна быть сохранена нумерация страниц оригинала.

Сотрудник протокольного отдела в верхнем левом поле нового (измененного) листа делает надпись «замен разосланного» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывает дату, номер и название распорядительного документа, в котором производится замена листов.

Дело распорядительного документа (подлинник) дополняется заменяемым листом (листами).

3.6. Формирование дел распорядительных документов префектуры.

3.6.1. Подписанные распорядительные документы формируются протокольным отделом и отделом по вопросам государственной службы и кадров префектуры (приказы префектуры) в дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации распорядительных документов.

3.6.2. Дело распорядительного документа включает в себя:

- подлинник распорядительного документа;
- приложения к распорядительному документу, в случае если документ не отнесен к категории ограниченного распространения;
- все проекты распорядительного документа, имеющие визы, пометки согласующих сторон;
- листы согласований и письма о разногласиях (при наличии);
- документы, послужившие основанием для подготовки распорядительного документа.

3.7. Формирование электронной базы распорядительных документов.

3.7.1. Электронная копия распоряжения префектуры, с которой в протокольном отделе распечатывается текст документа на бланк распоряжения префектуры, прикрепляется к регистрационной карточке документа в ЕС ЭДД СЗАО.

3.7.2. После возврата в протокольный отдел утвержденного распоряжительного документа и регистрации документа в протокольном отделе, оригиналы распоряжительных документов с приложениями направляются на сканирование.

3.8. **Контроль за выполнением распоряжительного документа.**

3.8.1. Контроль и ответственность за выполнение распоряжительных документов в целом возлагается на первых заместителей префекта, заместителей префекта, руководителя аппарата префектуры, которые вносили вопрос на рассмотрение префекту.

3.8.2. Контроль своевременности выполнения поручений, зафиксированных в распоряжительных документах, осуществляет протокольный отдел и отдел по вопросам государственной службы и кадров префектуры.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение распоряжительного документа в целом, представляет обобщенную информацию об исполнении распоряжительного документа на рассмотрение префекту.

3.9. **Внесение изменений в ранее принятый (изданный) распоряжительный документ.**

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

Распоряжительные документы, в которые неоднократно вносились изменения и (или) дополнения, издаются в новой редакции.

При внесении в утвержденный распоряжительный документ значительного количества изменений и (или) дополнений следует оформлять распоряжительный документ в новой редакции.

Распоряжительный документ о внесении изменений и дополнений оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Регламенту.

3.10. **Отмена, признание утратившим силу распоряжительного документа.**

3.10.1. Распоряжительные документы, нуждающиеся в отмене или признании утратившими силу, подлежат отмене или признанию утратившими силу путем издания распоряжительного документа с формулировкой соответственно: «отменить» или «признать утратившим(и) силу».

3.10.2. Утратившими силу признаются распоряжительные документы:

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

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

3.10.3. Распоряжительные документы подлежат отмене:

- если документ не вступил в силу;

- по решению суда;

- по протесту прокуратуры.

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

3.11. **Инкорпорация распоряжительных документов префектуры.**

3.11.1. В целях подкрепления в актуальном состоянии нормативной базы префектуры, структурные подразделения аппарата префектуры, выступающие в качестве исполнителей по подготовке распоряжительных документов префектуры, периодически, но не реже 1 раза в год, производят инкорпорацию распоряжительных документов префектуры.

3.11.2. Распоряжительные документы префектуры, утратившие силу, подлежат отмене путем издания соответствующего распоряжительного документа префектуры (п.3.10).

3.11.3. Распоряжительные документы префектуры, в которые неоднократно вносились изменения и (или) дополнения, издаются в новой редакции.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

4.1. **Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции.**

4.1.1. Прием, отправка служебных документов и обращений граждан в префектуре осуществляется следующими способами:

- фельдшерской службой;
- через почтовое отделение;

- нарочными, курьерами;

- лично гражданами;

- с использованием факсимильной связи (для документов, имеющих информационное значение);

- с использованием электронной почты;

- с использованием телексной и телеграфной связи;

- в виде телефонограмм;

- с использованием пейджинговой связи (для обращений граждан).

4.1.2. Отправка корреспонденции в управы районов округа с поручениями по ее исполнению из префектуры и прием ответов осуществляется в рамках ЕС ЭДД СЗАО в электронном виде и при необходимости на бумажном носителе.

4.1.3. Документы, переданные либо полученные с использованием факсимильной связи, не имеют юридической силы. Указанные способы не могут быть использованы для передачи документов, требующих удостоверения подлинности документа. Факсимильные служебные документы имеют информационное значение (сводки, информация, справки о выполнении поручений).

4.1.15. На корреспонденции, поступившей в управление организации и контроля работы с документами **после 14.00 ч.**, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

4.1.16. На документы, требующие срочного рассмотрения:

- имеющие пометку срочности;
- адресованные префекту как министру Правительства Москвы;
- поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Москвы, Московской городской Думы;

- телеграммы;

- заявления граждан и организаций о проведении пикетов, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) и времени, доставка их осуществляется незамедлительно.

4.1.17. Сотрудники структурных подразделений управления организации и контроля работы с документами осуществляют регистрацию, сканирование поступившей корреспонденции и направляют на рассмотрение префекту, первым заместителям, заместителям префекта, руководителю аппарата префектуры в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.18. Доставка входящих, исходящих и внутренних документов на бумажных носителях в аппарате префектуры в пределах здания осуществляется сотрудниками структурных подразделений префектуры, ответственных за делопроизводство **два раза в день в 10.00 ч. и 16.00 ч.**

4.1.19. Доставка входящих, исходящих и внутренних документов на бумажных носителях в префектуре осуществляется под расписку в реестрах или различных книгах (с указанием даты, времени получения документа и полной фамилии и инициалов расписавшегося).

4.1.20. Отправка документов из префектуры производится после регистрации документа либо резолюции к нему управлением организации и контроля работы с документами.

4.1.21. При отправке либо приеме на подпись руководству префектуры корреспонденции сотрудниками управления организации и контроля работы с документами проверяется наличие:

- адреса с индексом (для документов, отправляемых в неподведомственные префектуре организации);
- необходимых виз согласования;
- фамилии, инициалов исполнителя с указанием номера его телефона;
- указанных в тексте приложений;
- подписи на документе.

4.1.22. Сотрудники управления организации и контроля работы с документами, в соответствии со своими служебными обязанностями, а также ответственные за

4.1.4. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции осуществляется централизованно управлением организации и контроля работы с документами.

4.1.5. При приеме корреспонденции сотрудниками управления организации и контроля работы с документами проверяется правильность адресации документа, наличие приложений, если в тексте на них есть ссылки.

4.1.6. В случае отсутствия указанных в тексте приложений документы возвращаются отправителю с пояснением причины возврата **не позднее трех календарных дней** с момента получения.

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

4.1.8. При приеме от нарочных служебных документов в разносной книге отправителя ставится дата и подпись сотрудника управления организации и контроля работы с документами, принявшего документ, при наличии копии документа - штамп префектуры с указанием даты приема.

4.1.9. При приеме обращений от граждан на копии обращения, при ее наличии, по просьбе гражданина, ставится штамп префектуры с указанием даты поступления документа в префектуру.

4.1.10. Все конверты с поступившими в префектуру документами вскрываются (за исключением поступивших от должностного лица в адрес должностного лица префектуры и содержащих пометку «лично»), а также корреспонденции на иностранном языке).

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

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

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

4.1.13. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни из Правительства Москвы и в связи с чрезвычайными ситуациями, принимается дежурными приемной префекта с последующей передачей в управление организации и контроля работы с документами (с указанием, какие документы в рабочем порядке доложены префекту или лицу, исполняющему его обязанности). Указанная корреспонденция передается в управление организации и контроля работы с документами для ее обработки **не позднее 09.30 ч.** следующего рабочего дня.

4.1.14. На всех документах и обращениях граждан, поступивших в управление организации и контроля работы с документами **до 14.00 ч.** текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

делопроизводство в структурных подразделениях имеют право в случае неправильно оформленного документа:

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

4.1.23. Документы на бумажных носителях, переданные управление организации и контроля работы с документами, направляются внешним адресатам в **12.00 ч.** и **16.00 ч.**

4.1.24. Документы в электронном виде рассылаются внешним адресатам, подключенным к ЕС ЭДД СЗАО, в **07.00 ч.** и **14.00 ч.**

4.1.25. Документы срочного характера, имеющие пометку срочности, сдаются в управление организации и контроля работы с документами для незамедлительной отправки.

4.1.26. При отправке простой и отправляемой фельдъегерской службой корреспонденции заполняются расписки и реестры.

4.1.27. Выдача служебных документов на руки автору для отправки или адресату допускается в исключительных случаях, в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах, в управлении организации и контроля работы с документами под роспись получателя (с обязательным указанием ФИО, номера контактного телефона), при наличии записки руководителя структурного подразделения префектуры либо лица его замещающего, рассматривавшего документ, и резолюции руководителя аппарата префектуры.

4.1.28. Выдача ответов префектуры на обращение гражданина или организации на руки заявителю (адресату) допускается только в случаях, когда в обращении гражданина/организации содержится просьба «выдать на руки», в управлении организации и контроля работы с документами префектуры под роспись получателя (с обязательным указанием ФИО, номера контактного телефона) при предъявлении документов, удостоверяющих личность получателя, доверенность от организации (для получателя - представителя обратившегося гражданина).

4.1.29. Первичная обработка, регистрация, сканирование и направление документа на первичное рассмотрение в подразделение префектуры осуществляется управлением организации и контроля работы с документами префектуры в день поступления документа в префектуру.

4.2. Регистрация документов.

4.2.1. Регистрация и сканирование всех входящих документов в ЕС ЭДД СЗАО осуществляется **в течение двух рабочих дней** централизованно управлением организации и контроля работы с документами.

4.2.2. Регистрации подлежат все документы, за исключением документов, перечисленных в Приложении 7 к настоящему Регламенту.

4.2.3. Моментом регистрации документа (в том числе и обращения гражданина) считается занесение в базу ЕС ЭДД СЗАО и проставление на документе даты и регистрационного номера.

4.2.4. Прием (передача) телефонограмм, адресованных префекту, первым заместителям, заместителям префекта, руководителю аппарата префектуры (или подписанным ими) производится секретарями или дежурными приемных вышеназванных должностных лиц с оформлением телефонограмм (исходящих и входящих отдельно) в журналах по установленной форме (Приложение 8 к настоящему Регламенту).

4.2.5. Служебные документы (в том числе телексы и факсы), а также обращения частных лиц на иностранном языке, адресованные префекту, руководителю структурного подразделения префектуры либо в префектуру без указания конкретного адресата, регистрируются при наличии идентичного текста на русском языке.

4.2.6. Корреспонденция на иностранном языке, адресованная руководителям структурных подразделений префектуры, направляется во вновь заклеенном конверте (по реестру) непосредственно адресату без регистрации в отделе методического обеспечения работы с документами.

4.2.7. Документы, поступившие префекту, первым заместителям, заместителям префекта, руководителю аппарата префектуры, в ходе личного приема граждан либо представителей организаций, по которым указанные должностные лица дали поручения (проставили резолюцию), до направления исполнителям подлежат регистрации и заносятся в базу данных префектуры отделом методического обеспечения работы с документами.

4.2.8. Повторными считаются документы, поступившие в префектуру 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 префектуре, 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.

4.2.9. 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.

4.2.10. Письма одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

4.2.11. Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные - по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

4.2.12. Для подготовки проекта резолюции и принятия решения о процедуре исполнения повторных документов вместе с входящим документом (при условии, если переписка закрыта в дело) отделом методического обеспечения работы с документами направляется предыдущая переписка либо регистрационная карточка из базы данных.

4.2.13. Структурные подразделения префектуры несут ответственность за сохранность как самих документов, так и информации о них в базах данных, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

4.3. Подготовка и оформление резолюций.

4.3.1. Подготовка проектов резолюций во всех подразделениях префектуры и управ районов должна проходить с использованием ЕС ЭДД СЗАО. После подписания резолюции руководителем, текст резолюции удостоверяется ЭЦП ответственным сотрудником соответствующего подразделения.

4.3.2. Подготовка проектов резолюции на документы, адресованные префекту, в том числе как министру Правительства Москвы, осуществляет управление префекта.

4.3.3. На документы, адресованные первым заместителям, заместителям префекта, проекты резолюций готовят структурные подразделения префектуры, обеспечивающие деятельность указанных должностных лиц.

4.3.4. Префекту докладываются (направляются для принятия решения по процедуре исполнения документа):

- личные обращения и поручения Мэра Москвы, депутатов Государственной Думы ФС РФ, Московской городской Думы, должностных лиц, замещающих должности государственной гражданской службы категории "А";
- служебные документы и обращения граждан, содержащие жалобы на действия (либо бездействие) первых заместителей, заместителей префекта, глав управ районов и требующие вмешательства префекта;
- служебные документы и обращения граждан, содержащие проблемные или социально значимые вопросы в целом для округа, повторные и коллективные обращения (в случае необходимости);
- документы-ответы на поручения префекта по исполнению служебных документов и обращений граждан;
- обращения правоохранительных, судебных органов и прокуратуры.

4.3.5. Резолюции оформляются на бланках установленного образца. Резолюция префекта, первого заместителя, заместителя префекта, руководителя аппарата префектуры оформляется на бланке резолюции префекта, первого заместителя, заместителя префекта, руководителя аппарата префектуры соответственно.

4.3.6. Бланк резолюции скрепляется с документом. Резолюция может быть оформлена и на самом документе.

4.3.7. В состав резолюции входят следующие элементы:

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

- дата подписания поручения;
- номер поручения (регистрационный индекс документа);
- срок исполнения поручения;
- первые буквы ФИО сотрудника, подготовившего проект резолюции;
- дополнительно (со знаком +) могут быть указаны фамилии и инициалы должностных лиц, которым данный документ направляется для информации и участия в решении вопроса (при необходимости);
- дополнительно («контроль») могут быть указаны фамилии и инициалы должностного лица, на кого возлагается контроль за исполнением данного поручения.

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

4.3.9. Если срок исполнения в резолюции не указан, это означает, что исполнение документа предусмотрено в течение 30 календарных дней от даты подписания резолюции.

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-ти дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции).

4.3.10. Резолюция подписывается соответствующим должностным лицом, которое дает поручение (его подпись расшифровывается на бланке) и датируется.

4.3.11. Право подписывать резолюции (давать поручения по исполнению) на документах, адресованных префекту, от имени и по поручению префекта имеет руководитель аппарата префектуры на бланке резолюции руководителя аппарата префектуры с указанием: «По поручению префекта».

4.3.12. Право подписывать резолюции по исполнению документов, содержащих вопросы, не требующих доклада префекту, поступивших для рассмотрения или на имя первого заместителя префекта, заместителя префекта, руководителя аппарата префектуры имеют указанные должностные лица на соответствующем должностном бланке резолюции.

4.3.13. В случае, когда должностное лицо, правомочное подписать резолюцию отсутствует, то резолюцию подписывает

лицо, исполняющее его обязанности, на бланке замещаемого должностного лица. Например:

**«И.о. префекта
И.О. Фамилия»**

4.4. Рассмотрение документов.

4.4.1. Рассмотрение документа в аппарате префектуры предполагает ознакомление с содержанием документа, подготовку проекта резолюции, передачу документа на доклад руководству, подписание резолюции.

4.4.2. Рассмотрение документа должностными лицами префектуры и оформление поручения в ЕС ЭДД СЗАО производится в течение **трех рабочих дней** от даты регистрации документа.

4.4.3. Документы могут иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать и противоречить первой, в них должен конкретизироваться порядок исполнения документа, срок его исполнения, с учетом конечного срока исполнения установленного первой резолюцией, и исполнитель.

4.4.4. 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. В правом верхнем поле резолюции ставится пометка **«взамен разосланного»**.

4.4.5. Управление организации и контроля работы с документами префектуры обеспечивает соисполнителей, не имеющих электронных версий документов, необходимым количеством копий документов в соответствии с первичной резолюцией. Копии для исполнителей в управлениях, изготавливаются ответственным за делопроизводство в управлении.

4.5. Особенности работы с обращениями граждан.

4.5.1. Работа с обращениями граждан в префектуре осуществляется на основании Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламента Правительства Москвы, а также данного Регламента, в том числе в части требований, установленных Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, поступивших в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы (Приложение 11 к Регламенту префектуры).

4.5.2. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» под обращениями понимаются изложенные в устной или письменной форме предложения, заявления, жалобы, ходатайства, в том числе коллективные обращения и петиции граждан.

4.5.3. Не рассматриваются обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

4.5.4. Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены.

4.5.5. На устные обращения граждан, как правило, дается ответ в устной форме.

4.5.6. В отдельных случаях, ввиду сложности характера вопросов, поставленных в устных обращениях граждан, либо необходимости дополнительной проверки изложенных в них фактов, должностные лица дают соответствующие поручения исполнителям в порядке подчиненности.

Указанные обращения регистрируются в **трехдневный срок** и ставятся на контроль, результаты их рассмотрения доводятся до сведения заинтересованных лиц в порядке, установленном Федеральным законом.

4.5.7. Запрещается направлять на рассмотрение жалобы тем органам власти. органам управления округа и должностным лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

4.5.8. Рекомендуется осуществлять рассмотрение жалобы комиссионно.

4.5.9. Работа с **телефонными обращениями граждан** осуществляется Справочно-информационной службой префектуры (СИСП).

СИСП принимают телефонные обращения граждан по вопросам, связанным с функционированием окружного хозяйства.

Регистрация телефонных обращений граждан, взятых на контроль, осуществляется СИСП в день поступления.

Телефонные обращения граждан по сложным вопросам, требующим дополнительной проверки и принятия необходимых мер, адресуются в **трехдневный срок** со дня поступления и регистрации в органы исполнительной власти города Москвы для решения поставленных проблем в соответствии с их компетенцией и разрешаются в срок до одного месяца со дня их поступления, если не установлен иной срок.

4.6. **Порядок работы со служебными документами и обращениями граждан.**

4.6.1. Документы, зарегистрированные в управлении организации и контроля работы с документами, в тот же день направляются адресатам в соответствии с распределением обязанностей между руководителями префектуры:

- адресованные префекту через управление префекта;
- адресованные первым заместителям, заместителям префекта, через управления, входящие в Комплекс, которым руководит первый заместитель, заместитель префекта соответственно;
- адресованные руководителю аппарата префектуры через управление организации и контроля работы с документами;
- поступившие без указания конкретного адресата по принадлежности должностным лицам префектуры в соответствии с распределением обязанностей;
- направляемую в управы районов (письменные обращения граждан).

4.6.2. После подписания резолюции префектом или руководителем аппарата по поручению префекта, ответственный сотрудник управления организации и контроля,

в случае необходимости, вносит изменения в проект резолюции в ЕС ЭДД СЗАО, проставляет электронно-цифровую подпись (ЭЦП) и вносит резолюцию в ЕС ЭДД СЗАО, устанавливает сроки контроля и осуществляет рассылку поручения. В поручении должен быть указан ответственный исполнитель или исполнитель, обобщающий ответ.

4.6.3. Документы, адресованные префекту, вместе с подготовленными в управлении префекта проектами резолюций (подготовка и оформление резолюций см. п.4.3) направляются руководителю аппарата префектуры для визирования проектов резолюций и доклада документов префекту.

4.6.4. Документы, адресованные первым заместителям, заместителям префекта, руководителю аппарата префектуры, после регистрации направляются для подготовки проекта резолюции в соответствующие структурные подразделения префектуры, обеспечивающие деятельность указанных должностных лиц.

4.6.5. Оригинал первичного документа с поручением, направляемый на временное архивное хранение в комплекс префектуры, отвечающий за исполнение документа в целом.

4.6.6. Документ направляется на рассмотрение в подразделение префектуры по направлению. Ответственным сотрудником подразделения готовится проект резолюции в ЕС ЭДД СЗАО, после подписания резолюции руководителем ответственный сотрудник, в случае необходимости, вносит изменения в резолюцию в ЕС ЭДД СЗАО, ставит поручение на контроль, проставляет ЭЦП и осуществляет рассылку поручения.

4.6.7. В случае, если контроль за исполнением документа осуществляет подразделение префектуры, то оригинал первичного обращения гражданина с поручением остается на временном архивном хранении в подразделении префектуры, отвечающем за исполнение документа в целом.

4.6.8. В случае передаресации документа на исполнение и контроль управе района или окружной службе оригинал первичного обращения граждан на бумажном носителе с соответствующим поручением направляется в управу района или окружную службу, при этом заявителю руководителю комплекса, рассмотревший обращение, направляет уведомление о передаресации обращения.

4.6.9. Документ, содержащий перечень вопросов, право рассмотрения которых делегировано управе района, направляется в управу района в электронном виде и на бумажном носителе (оригинал обращения) с соответствующим поручением руководителю аппарата префектуры и уведомлением заявителю о передаресации обращения. По истечении установленного законом срока рассмотрения обращения, управа района информирует префектуру о решении вопроса (в префектуру направляется копия ответа заявителю в электронном и бумажном виде).

4.6.10. На каждое обращение гражданина готовится аргументированный ответ за подписью руководителя префектуры, управы района (в случае получения расписки заявителя о выполнении работ, в ответе автору пишется: Ваша расписка принята к сведению).

4.6.11. При повторном и коллективном обращении граждан по вопросам, входящим в компетенцию управ районов, обращение направляется на рассмотрение в подразделение префектуры по направлению.

4.6.12. В подразделении префектуры формируется пакет документов и готовится проект ответа руководителя на бумажном и электронном носителе с поручением по дальнейшему исполнению документа. Подразделение префектуры, ответственное за подготовку проекта ответа префекта, готовит полный оригинальный пакет документов с визой руководителя и направляет его в управление организации и контроля работы с документами. Проект ответа печатается с использованием шрифта Times New Roman Сут размером 14 кеглей, через одинарный междустрочный интервал. Размеры полей каждого листа документа должны быть не менее, мм: 20-левое, 10-правое, 20-верхнее, 20-нижнее. Электронная версия вносится в ЕС ЭДД СЗАО исполнителем ответа. Сотрудник управления организации и контроля работы с документами проверяет полноту и качество представленного проекта ответа на соответствие требованиям оформления документа. Соответствующая запись вносится в ЕС ЭДД СЗАО и направляется в управление префекта на рассмотрение префекту.

4.6.13. Подписанный ответ с полным пакетом документов и поручением по дальнейшему исполнению документа, направляется в управление организации и контроля работы с документами. Подготовленный ответ префектуры необходимо представлять в управление за **три рабочих дня** до истечения срока исполнения документа в целом. Оформленные в соответствии с настоящим Регламентом ответы регистрируются в ЕС ЭДД СЗАО и сканируются.

4.6.14. Сотрудники управления организации и контроля работы с документами и управления префекта проверяют правильность представленной информации о выполнении поручений (оформление, адресация, необходимый пакет документов), полноту решений поставленных в обращении вопросов, четкость формулировки позиции префектуры. В случае несоблюдения вышеперечисленных требований документ за подписью начальника управления префекта, начальника управления организации и контроля работы с документами либо начальников отделов управления организации и контроля работы с документами возвращается на доработку в подразделение префектуры.

4.6.15. Инициативным документам, подписанным префектом, его первыми заместителями и заместителями, руководителем аппарата префектуры, либо лицами их официально замещающими, управлением организации и контроля работы с документами присваивается исходящий номер в соответствии с номенклатурой дел с занесением соответствующей записи в ЕС ЭДД СЗАО и сканированием документа.

4.7. Оформление исходящих документов.

4.7.1. Исходящие документы (в том числе и инициативные) подписываются префектом, его первыми заместителями и заместителями, руководителем аппарата префектуры, либо лицами их официально замещающими.

4.7.2. Исходящие документы оформляются на бланках для писем (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

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

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

4.7.5. Копия исходящего документа и проект ответа, остающийся в деле в управлении организации и контроля работы с документами, должен быть завизирован руководителем структурного подразделения, подготовившего документ, и исполнителем.

4.7.6. Исходящие документы передаются для отправки в управление организации и контроля работы с документами полностью оформленными в соответствии с настоящим Регламентом.

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

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

4.8. Формирование дел, их хранение, справочная работа

4.8.1. Руководители структурных подразделений префектуры, органов окружной администрации, отвечают за сохранность поступающих к ним документов.

4.8.2. Переписка по служебной корреспонденции и письменным обращениям граждан после закрытия документа в дело передается на хранение в архив префектуры.

4.8.3. Управлением организации и контроля работы с документами осуществляется сохранность документов, переданных в архив, справочная работа по переданным документам. Выдача документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений аппарата префектуры; архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам.

4.8.4. Управление организации и контроля работы с документами префектуры обеспечивает формирование электронного архива.

5. РАБОТА С ПРОЕКТАМИ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Виды распорядительных документов Правительства Москвы.

Распорядительными документами Мэра Москвы, Правительства Москвы являются указы, распоряжения и поручения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы, распоряжения первых заместителей, заместителей Мэра в Правительстве Москвы, распоряжения и приказы руководителей Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

5.2. Порядок подготовки и согласования проектов распорядительных документов Правительства Москвы определен в Регламенте Правительства Москвы (постановление Правительства Москвы от 21 февраля 2006 г. № 112-ПП «О Регламенте Правительства Москвы» с внесенными изменениями) и другими нормативными документами Правительства Москвы.

5.3. Порядок регистрации.

В контрольно-аналитическом отделе префектуры обязательной регистрации подлежат:

- проекты распорядительных документов Мэра Москвы, Правительства Москвы, поступившие на согласование;
- проекты распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы, подготавливаемые префектурой в инициативном порядке;
- проекты распорядительных документов первых заместителей и заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, министров Правительства Москвы, Департаментов и Комитетов города Москвы, поступившие на согласование.

5.4. Сроки согласования проектов распорядительных документов Правительства Москвы, поступивших в префектуру

5.4.1. Срок рассмотрения проектов распорядительных документов, представленных на согласование, не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации проекта в префектуре, если иной срок не установлен Мэром, первыми заместителями, заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы и руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

5.4.2. В случае, когда проект распорядительного документа необходимо согласовать с организациями, деятельность которых координируется префектурой, либо с органами районов города Москвы, срок согласования проекта распорядительного документа составляет 20 календарных дней.

5.4.3. При оперативной подготовке проекта распорядительного документа по поручению Мэра, срок согласования не должен превышать **трех рабочих дней** с момента получения документа префектурой. В отдельных случаях в течение **одного рабочего дня** должно быть осуществлено согласование:

- проекта распорядительного документа Правительства Москвы, фиксирующего итоги конкурсов по подбору инвесторов на реализацию инвестиционных градостроительных проектов (на основании оформленного решения комиссии);
- проекта распорядительного документа Мэра Москвы и Правительства Москвы по организации приема зарубежных делегаций, прибывающих в Москву по приглашению Мэра Москвы и Правительства Москвы, и командированию за рубеж делегаций города Москвы, Правительства Москвы и должностных лиц исполнительной власти города Москвы.

5.4.4. Согласование проекта распорядительного документа по вопросу изменения экономических условий реализации инвестиционного проекта в виде замены доли города Москвы в натуральном выражении на денежный эквивалент (по

рыночной стоимости) осуществляется префектурой в течение 10 календарных дней.

5.4.5. При повторном представлении на рассмотрение проекта распоряжительного документа, доработанного по замечаниям членов Правительства Москвы, органов исполнительной власти города, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, согласование не должно превышать 10-ти календарных дней, если Мэром Москвы, Правительством Москвы, руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы первыми заместителями и заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы, не установлен другой срок.

5.4.6. В случае необходимости продления срока рассмотрения проекта распоряжительного документа Правительства Москвы, должностное лицо префектуры, ответственное за согласование проекта, направляет письмом за своей подписью, либо, при необходимости, готовит проект письма за подписью префекта с просьбой о продлении срока с обоснованием причин.

Согласование действительно в течение 4-х месяцев.

5.4.7. Подтверждение согласования оформляется письмом в произвольной форме или дополнительным визируемым в течение 5 дней.

5.5. Порядок подготовки, согласования и выпуска инициативных проектов распоряжительных документов Правительства Москвы

5.5.1. Основания для подготовки проектов организационно-распорядительных документов Правительства Москвы:

- поручение Мэра Москвы, либо вышестоящих организаций;
- решения Городских комиссий;
- поручение префекта.

5.5.2. Основные положения, термины и ответственность.

5.5.2.1. Пакет документов — проект распоряжительного документа Правительства Москвы (РД ПМ) с комплектом документов, необходимых для согласования и выпуска распоряжительного документа: копии соответствующего поручения о необходимости подготовки данного проекта распоряжительного документа, копии контрактов, договоров, соглашений, решений конкурсных комиссий, являющихся основанием для принятия распоряжительного документа, заверенные в установленном порядке, служебной перепиской по данному вопросу, пояснительной запиской за подписью должностного лица, внесшего или представившего проект. Копии распоряжительных документов, названных в тексте проекта, копии учредительных документов организаций, названных в тексте, подтверждающих их название и определяющих их организационно-правовую форму, копии свидетельств: о постановке организаций на налоговых учет и присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записей о создании юридического лица, о внесении в ЕГРЮЛ записей о внесении изменений в учредительные документы юридического лица (при внесении изменений), о внесении в ЕГРЮЛ записей, не связанных с внесением изменений в учредительные документы

юридического лица (при внесении записей), выписки из ЕГРЮЛ, выданные регистрирующим органом не ранее 1 месяца до даты представления документа на рассмотрение - копии и выписки должны быть заверены в установленном порядке, справки ГУП МосгорБТИ на передаваемые или предоставленные площади (выписки из технического паспорта на здание), документы других организаций, подтверждающих обоснованность тех или иных решений (ТЭО, технические заключения и т.д.), подробной информацией о состоянии объекта с заключением о необходимости выпуска распоряжительного документа, номер телефона, фамилию, инициалы контактного лица организации.

Пакет документов готовит управа соответствующего района.

Также к проекту распоряжительного документа прикладываются:

- справка, оформленная в произвольной форме, за подписью должностного лица, внесшего или представившего проект нормативного распоряжительного документа, о полученных или полученных аккредитованных экспертов, проводивших независимую антикоррупционную экспертизу проекта, с приложением текстов заключений или информацией об их отсутствии, с отражением факта учета результатов каждой независимой экспертизы либо с обоснованием их отклонения;

- справка за подписью должностного лица, внесшего проект, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения распоряжительных документов (для проекта распоряжительного документа о ходе выполнения или внесении изменений (дополнений) в ранее принятые (изданные) распоряжительные документы в случае их невыполнения);

- справка на имя Мэра Москвы, подписанная первым заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющим Комплекс архитектуры, строительства, развития и реконструкции города Москвы, председателем Москомархитектуры и префектом административного округа города Москвы, о том, что строительный объект не является объектом "точечного" строительства (по вопросам реализации инвестиционных проектов строительства);

- копия распоряжительного документа, подтверждающего передачу полномочий одного должностного лица другому (в случае согласования проекта распоряжительного документа должностным лицом, исполняющим обязанности другого).

5.5.2.2. Проект нормативного акта Правительства Москвы – это проект правового акта, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные правовыми актами.

5.5.2.3. Ответственный исполнитель – первый заместитель, заместитель префекта, ответственный за подготовку, согласование РД ПМ в соответствии с распределением обязанностей между руководителями префектуры, утвержденным распоряжением префекта, и представляющий проект РД ПМ.

5.5.2.4. **Исполнитель** - руководитель или сотрудник структурного подразделения префектуры, которого назначает ответственный исполнитель в подведомственном ему подразделении для непосредственной подготовки и выпуска РД ПМ.

5.5.2.5. Руководитель аппарата префектуры осуществляет контроль, в том числе упреждающий, за согласованием и выпуском проекта РД ПМ и за своевременным исполнением поручений вышестоящих организаций.

5.5.2.6. Исполнитель несет ответственность за своевременность подготовки проекта РД ПМ и достоверность информации, содержащейся в проекте РД ПМ.

5.5.2.7. Ответственный исполнитель несет ответственность за своевременный выпуск РД ПМ.

5.5.3. **Сроки подготовки и согласования проектов распорядительных документов в префектуре.**

5.5.3.1. Подготовка текста проекта РД, пояснительной записки и пакета документов осуществляется управой соответствующего района (п.5.5.2.1.) в течение 10 рабочих дней от даты поступления поручения из префектуры, если не указана другая дата.

Подготовленный пакет документов с электронной версией текста (без согласующих виз) и пояснительной записки направляется управой в адрес ответственного исполнителя с регистрацией прохождения в ЕС ЭДД СЗАО по номеру служебной корреспонденции (12-05) или соответствующего поручения префекта.

5.5.3.1.1. В случае невозможности или нецелесообразности подготовки проекта РД ПМ, управой готовится аргументированный ответ за подписью ответственного исполнителя в адрес контролирующей организации или префекта.

5.5.3.2. Согласование проекта РД ПМ в структурных подразделениях префектуры осуществляется:

5.5.3.2.1. В течение 7-ми рабочих дней в целом по префектуре, при отсутствии замечаний согласующих сторон.

5.5.3.2.2. В течение следующего рабочего дня с даты поступления исполнителем в каждом структурном подразделении префектуры, являющемся согласующей стороной.

Юридическим отделом префектуры – два рабочих дня.

5.5.3.2.3. При наличии замечаний согласующих сторон замечания снимаются исполнителем в течение следующего рабочего дня в рабочем порядке.

5.5.3.2.4. Пакет документов с согласованным всеми структурными подразделениями префектуры проектом РД ПМ представляется руководителем аппарата на подпись префекту не менее чем за один день до истечения контрольного срока (п.5.5.3.2.1).

5.5.4. **Обязанности Исполнителя.**

5.5.4.1. После выполнения п.5.5.3.1 в течение срока, установленного п.5.5.3.2 исполнитель готовит сопроводительные письма в городские организации за подписью ответственного исполнителя и передает указанные документы вместе с завызырованным проектом (в некоторых случаях, согласованным в структурных

подразделениях префектуры) и пакетом документов в контрольно-аналитический отдел с регистрацией прохождения в ЕС ЭДД СЗАО по номеру корреспонденции «исходящие проекты ОРД» (14-06). К регистрационной карточке в ЕС ЭДД СЗАО исполнитель прикрепляет в электронном виде текст пояснительной записки, проекта РД ПМ, сопроводительных писем и других справок в текстовом редакторе «Microsoft Word».

5.5.4.2. Исполнитель обязан устранить замечания структурных подразделений префектуры в течение следующего рабочего дня (п.5.5.3.2.3), замечания городских организаций - в течение 7 календарных дней.

В течение 30 календарных дней с момента регистрации экспертного заключения, составленного по результатам независимой антикоррупционной экспертизы на проект нормативного акта Правительства Москвы, исполнитель направляет независимому эксперту (экспертной организации) мотивированный ответ о результатах рассмотрения указанного заключения, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов.

Исполнитель обязан контролировать наличие аккредитации юридических и физических лиц, проводящих независимую антикоррупционную экспертизу.

5.5.4.3. Оригинал проекта РД ПМ, завизированный префектом. на период согласования проекта в городских организациях хранится в у исполнителя.

5.5.4.4. Исполнитель может осуществлять контроль за соблюдением сроков согласования проекта РД в структурных подразделениях префектуры, в городских организациях и, в случае нарушения сроков, направлять запросы и напоминания за подписью ответственного исполнителя.

5.5.4.5 Подготовка ежедневной сводной информации на имя префекта об этапах согласования проекта РД.

5.5.4.6. Рассылка документа в течение одного рабочего дня параллельным способом для согласования в структурных подразделениях префектуры.

5.5.4.7. Передача согласованного всеми структурными подразделениями префектуры проекта РД в контрольно-аналитических отдел на визу руководителю аппарата и префекту.

5.5.4.8. После согласования проекта РД ПМ префектом, подготовка пакетов документов к каждому из сопроводительных писем – в течение одного рабочего дня, рассылка на согласование параллельным способом в городские организации в течение одного рабочего дня.

5.5.4.9. Исполнитель готовит проекты писем в вышестоящие организации при наличии поручений, касающихся выпуска РД ПМ.

5.5.4.10. Подготовка проекта РД ПМ в течение трех рабочих дней для передачи в Правовое управление Правительства Москвы соответствии с Регламентом Правительства Москвы с приложением согласований городских организаций и для проектов нормативных актов Правительства Москвы - справки о полученных заключениях независимых экспертов, составленных по результатам независимой

антикоррупционной экспертизы, с приложением их текстов или об их отсутствии, с отражением факта учета результатов каждой независимой антикоррупционной экспертизы либо с обоснованными возражениями.

5.5.4.11. После согласования проекта Правовым управлением Правительства Москвы - подготовка проекта РД к представлению в Протокольный отдел: перевод текста проекта в редактор Lexicon, проверка наличия необходимого пакета документов - в течение **трех рабочих дней**. После подготовки проекта РД - передача проекта в Протокольный отдел Правительства Москвы на выпуск.

5.5.4.12. В случае возврата не подписанного Мэром Москвы проекта РД ПМ из Протокольного отдела Правительства Москвы - исполнитель устраняет замечания или готовит обращение к Мэру Москвы о необходимости выпуска данного проекта РД ПМ либо о снятии с контроля поручения о выпуске проекта РД ПМ.

5.5.4.13. Формирование архива в течение всего периода согласования проекта РД.

5.5.4.14. В случае прекращения выпуска проекта РД ПМ исполнитель готовит аргументированную служебную записку на имя префекта о нецелесообразности выпуска данного проекта РД.

5.5.5. Обязанности контрольно-аналитического отдела.

5.5.5.1. После выполнения исполнителем п.5.5.4.1, контрольно-аналитический отдел производит проверку оформления проекта РД на соответствие действующему Регламенту Правительства Москвы.

5.5.5.2. В случае представления исполнителем неполного пакета документов, проекта РД ПМ, подготовленного с нарушением требований Регламента Правительства Москвы, контрольно-аналитический отдел обязан вернуть его исполнителю на доработку в течение **одного рабочего дня**. При наличии незначительных редакционных правок проект РД дорабатывается в контрольно-аналитическом отделе или передается исполнителю.

5.5.5.3. Регистрация проекта РД в ЕС ЭДД СЗАО по номеру инициативных проектов (14-06) в течение **одного рабочего дня** с момента поступления в контрольно-аналитический отдел проекта РД ПМ с пакетом документов, полностью соответствующего всем требованиям Регламента Правительства Москвы.

5.5.5.4. Своевременная рассылка документа в течение **одного рабочего дня** по этапным или параллельным способом для согласования в структурные подразделения префектуры.

5.5.5.5. Передача согласованного всеми структурными подразделениями префектуры проекта распорядительного документа на визу руководителя аппарата и префекту.

5.5.5.6. После согласования проекта РД ПМ префектом, подготовка пакетов документов к каждому из сопроводительных писем - в течение **одного рабочего дня**, рассылка на согласование параллельным способом в городские организации в течение **одного рабочего дня**.

Размещение проекта нормативного акта Правительства Москвы на официальном сайте префектуры СЗАО в сети Интернет в течение **одного рабочего дня** с указанием реквизитов, установленных Приложением 9 к настоящему Регламенту и установлением срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы **15 календарных дней** (не считая нерабочих праздничных дней).

5.5.5.7. Контроль за соблюдением сроков согласования проекта РД в структурных подразделениях префектуры, в городских организациях и, в случае нарушения сроков, направление запросов и напоминаний за подписью руководителя аппарата префектуры. Подготовка еженедельной сводной информации на имя префекта о состоянии исполнительской дисциплины.

5.5.5.8. При получении замечаний городских организаций по существу представленного проекта РД ПМ направление в течение **одного рабочего дня** исполнителю для устранения замечания.

5.5.5.9. Регистрация полученных по почте, курьерским способом либо в виде электронного документа в течение срока, установленного пунктом 5.5.5.6, экспертных заключений, составленных по результатам независимой антикоррупционной экспертизы на проекты нормативных актов Правительства Москвы.

5.5.5.10. Направление в течение **одного рабочего дня** исполнителю экспертного заключения, составленного по результатам независимой антикоррупционной экспертизы на проект нормативного акта Правительства Москвы для учета замечаний (п.5.5.4.2).

5.5.5.11. После окончания установленного срока (п.5.5.5.6) проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекты нормативных правовых актов и экспертные заключения с соответствующими реквизитами переносятся из раздела «Проекты нормативных правовых актов Мэра Москвы, Правительства Москвы и заключения к ним по результатам независимой антикоррупционной экспертизы» в подраздел «Архив проектов нормативных правовых актов Мэра Москвы, Правительства Москвы и заключений к ним по результатам независимой антикоррупционной экспертизы».

Заключения, отправленные позже установленного срока (п.5.5.5.6) или лицами, не аккредитованными в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2009 г. № 195, регистрируются отделом методического обеспечения работы с документами и рассматриваются соответствующим подразделом с пакетом документов от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5.5.12. Отражение каждого этапа прохождения документа в ЕС ЭДД СЗАО со сканированием проекта РД ПМ и сопутствующих документов.

5.5.5.13. Формирование архива в течение всего периода согласования проекта РД.

При выпуске документа Правительства Москвы, закрытие «в дело» в ЕС ЭДД СЗАО.

5.5.5.14. Осуществлять контроль за хранением проектов нормативных правовых актов и заключений к ним в подразделе «Архив проектов нормативных правовых

актов Мэра Москвы, Правительства Москвы и заключений к ним по результатам независимой антикоррупционной экспертизы» на официальном сайте префектуры СЗАО в сети Интернет в течение 1 года с момента принятия соответствующего правового акта либо прекращения его выпуска.

6. ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Общие положения.

6.1.1. Исполнение документа - комплекс мероприятий по качественному и своевременному решению поставленных в документе вопросов.

6.1.2. Контроль исполнения документов включает в себя контроль за исполнением документов по существу поставленных вопросов и контроль за сроками исполнения документов, систематическую проверку хода исполнения, принятие своевременных мер по выполнению в установленные сроки поручений и документов.

6.1.3. Ответственность за качественное и своевременное исполнение документов и поручений, как содержащихся в них, так и данных по их исполнению, возлагается на должностные лица префектуры в соответствии с их компетенцией.

6.1.4. В префектуре подлежат исполнению поручения вышестоящих организаций, поручения должностных лиц префектуры, зафиксированные в распорядительных и служебных документах префектуры, резолюциях по исполнению служебных документов и обращений граждан, протоколах заседаний и совещаний.

6.2. В аппарате префектуры контролю подлежит исполнение:

- распоряджений и поручений Мэра Москвы, постановлений и распоряжений Правительства Москвы, первых заместителей, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, распоряджений и приказов руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, постановлений Московской городской Думы;
- поручений, содержащихся в протоколах совещаний Мэра, первых заместителей заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы;
- распорядительных документов префектуры;
- письменных и устных поручений префекта, первых заместителей, заместителей префекта, руководителя аппарата префектуры;
- планов работы префектуры;
- поручений, содержащихся в протоколах заседаний Коллегии префектуры;
- поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых должностными лицами префектуры;
- резолюций должностных лиц префектуры по исполнению служебных документов, обращений граждан.

6.3. Порядок исполнения.

6.3.1. Исполнение документов осуществляется в соответствии с поручениями должностных лиц префектуры, содержащимися в распорядительных документах, протоколах, резолюциях. За исполнение документа отвечает подразделение префектуры по направлению.

6.3.2. Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в поручении не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в поручении первым.

6.3.3. Должностное лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей (знак +), принимает участие в работе над документом при необходимости.

6.3.4. Соисполнители не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю справки для обобщения и составления ответа, либо сообщают свое мнение по рассматриваемому в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

6.3.5. Ответственному исполнителю дается право созывать соисполнителей.

6.3.6. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку информации.

6.3.7. Порядок представления ответов, проектов ответов и справок.

6.3.7.1. Ответы из организаций, подразделений и служб округа, управ районов по исполнению документов, зарегистрированных в префектуре, должны направляться в управление организации и контроля работы с документами в целях осуществления контроля за ходом и результатом исполнения документов.

6.3.7.2. Управы районов, структурные подразделения префектуры и окружные службы, подключенные к ЕС ЭДД СЗАО, направляют информацию об исполнении ответственному исполнителю в электронном виде и на бумажном носителе.

6.3.7.3. Структурные подразделения округа, не подключенные к ЕС ЭДД СЗАО, представляют ответы в префектуру на бумажном и магнитном носителях. Управление организации и контроля работы с документами регистрирует ответы в ЕС ЭДД СЗАО, сканирует и направляет на рассмотрение ответственному за подготовку согласованного ответа префектуры, в соответствии с резолюцией.

6.3.7.4. Информация о ходе и результатах исполнения поручений префекта, письма, подготовленные по исполнению поручения префекта, должны подписываться руководителем подразделений и служб округа, управ районов, которым даны поручения, или лицами, исполняющими их обязанности.

6.3.7.5. Информация об исполнении поручения вносится сотрудниками управления организации и контроля работы с документами в ЕС ЭДД СЗАО, ответ сканируется, и документ оформляется для отправки.

6.3.8. Форма ответа.

6.3.8.1. При выполнении поручения префекта о подготовке ответа заявителю первые заместители, заместители префекта, руководитель аппарата префектуры, главы управ районов, в своем ответе указывают: "В ответ на Ваше обращение в адрес ... (перечислить все должностные лица, органы власти, в адрес которых были направлены обращения) по поручению префекта....".

6.3.8.2. Проект ответа (ответ) заявителям, организациям должен содержать конкретную, четкую и исчерпывающую информацию по каждому из поставленных в обращении вопросов.

6.5.4. Контрольно-аналитическую деятельность в аппарате префектуры осуществляют управление организации и контроля работы с документами и структурные подразделения по направлениям деятельности:

6.5.4.1. Управление организации и контроля работы с документами осуществляет контроль за ходом исполнения документов, в том числе:

- постановку документа на контроль;
- предварительную проверку состояния рассматриваемого вопроса и упреждающий контроль;
- снятие их с контроля;

- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- информирование руководителей о результатах обобщения данных в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах; подготовку еженедельной сводной информации префекту, напоминаний и запросов в подразделения префектуры, управы районов, окружные службы.

6.5.4.2. Контрольно-аналитический отдел осуществляет контроль исполнения служебных документов, поставленных на контроль вышестоящими организациями. сроков согласования проектов распоряжительных документов вышестоящих организаций, исходящих проектов распоряжительных документов. распоряжительных документов вышестоящих организаций, протоколов совещаний Мэра Москвы, совещаний, проводимых у должностных лиц Правительства Москвы, поручений должностных лиц Правительства Москвы, служебной корреспонденции. поставленных контроль вышестоящими.

6.5.4.3. Отдел методического обеспечения работы с документами осуществляет контроль за исполнением письменных обращений граждан. поставленных на контроль вышестоящими организациями, префектом, первыми заместителями, заместителями префекта, руководителем аппарата префектуры и служебной корреспонденции, поставленной на контроль префектом, первыми заместителями, заместителями префекта, руководителем аппарата префектуры;

6.5.4.4. Протокольный отдел осуществляет контроль за исполнением распоряжительных документов префектуры.

6.5.4.5. Подразделения префектуры осуществляют контроль и организацию исполнения поручений префекта, первых заместителей, заместителей префекта, поручений данных в ходе приема организаций, поручений содержащихся в протоколах совещаний у первых заместителей, заместителей префекта.

6.5.5. Порядок постановки на контроль.

6.5.5.1. На контроль ставятся все документы, требующие исполнения.

6.5.5.2. Постановка документа на контроль осуществляется централизованно при регистрации документа в управлении организации и контроля работы с документами.

6.5.5.3. Контроль исполнения документа в подразделениях префектуры осуществляется при вводе в регистрационную картонку резолюции путем

6.3.8.3. При подготовке отказа на обращение заявителя, проект ответа (ответ) должен содержать обоснование отказа с обязательными ссылками на статьи и пункты соответствующих законов, нормативно-правовых и распоряжительных документов, не позволяющих удовлетворительно решить данное обращение.

6.3.8.4. Ответ оформляется на соответствующем бланке должностного лица, к нему прилагаются копия с визой исполнителя и поручение о дальнейшем прохождении документа. В пакете документов должны содержаться указанные в ответе приложения, документы на которые имеется ссылка по тексту и переписка по вопросу. В случае подготовки ответа на нескольких страницах, включая приложения, необходимо использовать обратную сторону листа.

6.3.8.5. Ответы на служебные документы и письменные обращения граждан даются в письменной форме. Допускается устная форма ответа на документы служебной корреспонденции, если такая форма устраивает заявителя. В этом случае на документах (либо на отдельных справках) делается соответствующая отметка исполнителем с указанием даты ответа, его краткого содержания и информации о конкретном лице, давшем ответ (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона), а также лице, его получившем.

6.3.8.6. Подлинники документов, направленные в подразделения префектуры, возвращаются в управление организации и контроля работы с документами вместе со справками (информацией) об исполнении либо копиями ответов по исполнению поручения.

6.4. Критерии выполнения поручений.

Результаты выполнения поручений вышестоящих организаций структурными подразделениями префектуры и управы районов оцениваются по двум критериям:

- исполнительская дисциплина – соблюдение сроков представления информации;
- состояние исполнения поручения – результат выполнения поручения («выполнено», «не выполнено», «на исполнении»).

6.5. Организация контроля исполнения документов.

6.5.1. Контроль исполнения поручений по документам возлагается на первых заместителей, заместителей префекта, руководителя аппарата префектуры в соответствии с распределением обязанностей и поручениями префекта, на руководителей структурных подразделений префектуры, руководителей подразделений и служб округа, глав управ районов.

6.5.2. Контроль осуществляется с использованием следующих методов: выезд на место, использование средств оперативной связи, организации проверок и совещаний, в т.ч. с участием заявителя, получение информации от исполнителей в виде справок и т.п.

6.5.3. В префектуре подлежат контролю:

- поручения, поставленные на контроль вышестоящими организациями;
- поручения, поставленные на контроль руководителями префектуры.

заполнения поля «Дата исполнения». Электронная регистрационная карточка на документ, поставленный на контроль, в дополнение к рассылке по папкам исполнителей автоматически помещается в папку «Автора резолюции». Подразделение префектуры контролирует исполнение своих поручений исполнителями, отвечает за качество, полноту, достоверность подготовленных ответов и сроки исполнения документа.

6.5.5.4. Поручения вышестоящих организаций о постановке документа на дополнительный контроль направляются за подписью руководителя аппарата, с соответствующим поручением, непосредственно ответственному исполнителю без рассмотрения в подразделениях префектуры.

6.5.6. Сроки представления информации об исполнении.

6.5.6.1. Сроки исполнения устанавливаются в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом Правительства Москвы и Регламентом префектуры.

6.5.6.2. Исполнители не позднее, чем за **5 рабочих дней** до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю информацию.

6.5.6.3. Ответственный исполнитель представляет проект ответа (справку, информацию) о выполнении документов и поручений должностных лиц в управление организации и контроля работы с документами за **три рабочих дня** до истечения срока исполнения документа в целом.

6.5.6.4. В случае, если информация, содержащаяся в представленном исполнителем проекте ответа (справке) не соответствует установленным Регламентом префектуры требованиям, проект ответа (справка) в течение одного дня возвращается исполнителю для доработки.

6.5.7. Сроки исполнения документов и снятие с контроля (по видам документов).

6.5.7.1. Срок исполнения истекает:

- исчисляемого месяцем – через **28** или **30 дней** в зависимости от месяца года (в соответствующее число следующего месяца), не считая нерабочих праздничных дней;
- исчисляемого недель – через **5 дней**, не считая нерабочих праздничных и выходных дней;

- исчисляемого днями – в последний день исполнения поручения, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

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

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается непосредственно предыдущий перед ним рабочий день.

6.5.7.2. Поручения с конкретной датой исполнения выполняются в указанный срок.

6.5.7.3. Поручения с пометкой "незамедлительно" исполняются в течение **одного дня** от даты подписания поручения.

6.5.7.4. Поручения с пометкой "всяма срочно" исполняются не позднее двух дней от даты подписания поручения.

6.5.7.5. Поручения с пометкой "срочно" исполняются в **трехдневный срок** от даты подписания поручения.

6.5.7.6. Поручения с пометкой "оперативно" исполняются в течение **10 дней** от даты подписания поручения.

6.5.7.7. Сроки исполнения документов исключаются в календарных днях.

6.5.8. Распорядительные документы префектуры.

6.5.8.1. Сроки исполнения поручений, содержащихся в распорядительных документах префектуры, указываются в тексте документа.

6.5.8.2. Сроки исполнения распорядительного документа в целом определяются по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий и поручений, предусмотренных распорядительным документом.

6.5.8.3. Продление сроков исполнения отдельных поручений, содержащихся в распорядительных документах, осуществляется также должностными лицами, на которых в тексте этих документов возложен контроль, если продление сроков не приведет к невыполнению в установленные сроки документа в целом.

6.5.8.4. Основанием для снятия распорядительного документа префектуры с контроля является: его выполнение, принятие нового распорядительного документа, отменяющего действие прежнего (в связи с изменением объективных условий, принятием законодательных, нормативных документов и т.д.).

6.5.8.5. Распорядительный документ префектуры снимается с контроля или срок по его исполнению продлевается должностным лицом, подписавшим распорядительный документ.

6.5.8.6. Снятие с контроля поручения префекта, распоряджений префектуры, осуществляется на основании резолюции префекта на справке (заключении) об исполнении, представленной управлению организации и контроля работы с документами, либо руководителем аппарата после доклада префекту.

6.5.8.7. Поручение о подготовке проекта распорядительного документа префектуры считается выполненным, когда оформленный проект распорядительного документа со всеми необходимыми визами внесен в базу данных префектуры.

6.5.9. Служебные документы, обращения граждан.

6.5.9.1. Сроки исполнения поручений указываются в резолюциях должностных лиц префектуры.

6.5.9.2. Каждая последующая резолюция должна быть оформлена с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией. Для обобщения информации, поступившей от исполнителей, ответственному исполнителю необходимо не менее **4 рабочих дней**. Для подписания представленного проекта ответа - не менее **трех рабочих дней**.

6.5.9.3. При указании срока в днях отсчет времени, отведенного на исполнение поручения, ведется от даты подписания резолюции.

6.5.9.4. В случае, если в поручении вышестоящей организации не установлен срок исполнения, то срок исполнения поручения составляет **30 календарных дней** от даты поступления (первичной регистрации) документа в вышестоящую организацию.

6.5.9.5. В случае направления документа на исполнение в окружные структуры или управы районов срок исполнения исчисляется от даты первичной регистрации документа в префектуре.

6.5.9.6. Решение по обращению гражданина, поступившему непосредственно в префектуру, принимается **течение 30 календарных дней** со дня его поступления в префектуру, если иное не указано в поручении. Обращение, не требующее дополнительного изучения и проверки, рассматривается **не позднее 15 календарных дней**.

6.5.9.7. В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок его разрешения может быть в порядке исключения продлен должностным лицом, подписавшим резолюцию, но не более чем **на 30 календарных дней** с сообщением гражданину, подавшему обращение.

При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать **двух месяцев**, за исключением случаев, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору, рассматриваются в суде. В таких случаях общий срок исполнения обращения продлевается на весь период судебного разбирательства.

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

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

Сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления полномочий Уполномоченного, должны быть предоставлены **в течение двух недель** с момента поступления его запроса.

Заключения, рекомендации и другие обращения Уполномоченного к префекту, в префектуру рассматриваются **в течение двух недель** с момента их поступления в префектуру.

Ответ на обращение Уполномоченного направляется за подписью префекта, уполномоченного префектом должностного лица либо должностного лица, к которому обратился Уполномоченный. В случае если рекомендации Уполномоченного не выполнены, в ответе должно содержаться обоснование причин их невыполнения.

В случае обсуждения поставленных в обращении Уполномоченного вопросов на заседаниях рабочих органов префектуры должностное лицо, которому поручено исполнение указанного обращения, **не позднее, чем за три календарных дня** до даты рассмотрения вопроса извещает Уполномоченного о времени и месте проведения заседания.

6.5.9.9. Телеграммы, требующие срочного решения, рассматриваются безотлагательно, остальные в соответствии с поручениями должностных лиц.

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

6.5.9.11. Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то исполнителем по согласованию с должностным лицом префектуры, давшим поручение об исполнении, готовится справка с обоснованием необходимости продления срока, и не позднее, чем **за 4 рабочих дня** до истечения срока исполнения представляется в управление организации и контроля работы с документами.

6.5.9.12. Решение о снятии с контроля поручений принимается должностным лицом, поставившим документ на контроль. Руководителем аппарата префектуры.

6.5.10. Структурные подразделения аппарата префектуры, осуществляющие контрольно-аналитические функции, после получения ответа (справки) от исполнителя проводят работу по снятию документа, поручения и обращения граждан, по которым рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и корresponsдентам даны исчерпывающие ответы.

6.5.11. Исполненными считаются служебные документы и обращения граждан, по которым рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и корresponsдентам даны исчерпывающие ответы.

6.5.12. Основанием для снятия с контроля может служить:

- подписанный и зарегистрированный ответ;

- справка исполнителя о результатах выполнения поручения.

6.5.13. На ответе или копии ответа руководитель, давший поручение, должен наложить резолюцию "в дело" с указанием, как решился вопрос: "решено положительно", "отказано", "разъяснено" или "информация направлена" в случае, когда префектура является соисполнителем по поручению Правительства Москвы и направляет имеющуюся информацию по затронутому вопросу ответственному исполнителю.

6.5.14. Решение о снятии с контроля документов с грифом "Особый контроль" принимает префект либо руководитель аппарата префектуры на основании письменного или устного поручения префекта.

6.6. Запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы и муниципальных собраний внутригородских муниципальных образований в городе Москве (далее - муниципальное Собрание).

6.6.1. При обращении депутата в префектуру должностные лица обеспечивают депутата Думы информацией по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, консультациями специалистами, **безотлагательно** предоставляют ему необходимую информацию и документацию.

6.6.2. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в соответствии с действующим федеральным законом о государственной тайне.

6.6.3. Должностные лица префектуры обязаны дать ответ на обращение или предоставить запрашиваемые документы или сведения **безотлагательно**.

на подпись проекта ответа осуществляется должностным лицом, которому направлен парламентский запрос на исполнение, после согласования с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе.

6.7.2. Депутатский запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

Член Совета Федерации, депутат Государственной Думы (инициатор запроса) вправе направить запрос по вопросам, входящим в компетенцию префектуры.

Ответ за подписью префекта должен быть направлен не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения (или в иной, согласованный с инициатором запроса срок).

Инициатор запроса имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в запросе вопросов, в том числе на закрытых заседаниях.

О дне рассмотрения поставленных в запросе вопросов инициатор запроса должен быть извещен исполнителем за подписью префекта заблаговременно, но не позднее чем за три календарных дня до дня заседания соответствующего органа.

Подготовка проекта ответа на запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы поручается руководителю структурного подразделения префектуры, к ведению которого относится поставленный вопрос.

Ответ на запрос, поступивший в префектуру, дается за подписью префекта либо лица, исполняющего его обязанности.

Представление проекта ответа на подпись Мэру Москвы осуществляется префектом, после согласования с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе.

6.7.3. Депутатский запрос депутата Московской городской Думы.

Депутатский запрос депутата Московской городской Думы - особая форма обращения депутата (депутатов) Московской городской Думы о предоставлении информации, применяемая в тех случаях, когда иные установленные законом формы обращения не позволяют получить запрашиваемую информацию или когда из содержания запроса следует необходимость ее оперативного получения.

Запрос депутата Московской городской Думы оформляется на специальном бланке и должен содержать фразу: "Запрос сделан на заседании Московской городской Думы (число, месяц, год)". Запрос должен быть подписан автором (авторами) запроса.

Лицо, к которому обращен запрос депутата Московской городской Думы, обязано предоставить ответ по существу запроса в устной (на заседании Думы) или письменной форме не позднее чем через 15 календарных дней со дня его поступления или в иной срок, согласованный с автором (авторами) запроса.

Подготовка проекта ответа на запрос депутата Московской городской Думы к префекту поручается руководителю структурного подразделения, к ведению

6.6.4. В случае необходимости проведения в связи с обращением должностной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов должностные лица префектуры обязаны сообщить об этом члену Совета Федерации или депутату Государственной Думы Федерального Собрания в течение 5 календарных дней со дня получения обращения. Окончательный ответ представляется члену Совета Федерации, депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации не позднее 30 календарных дней со дня получения обращения.

6.6.5. Запросы Депутатов Московской и Государственной Дум, сделанные на заседании Думы и оформленные соответствующим образом рассматриваются в срок 30 календарных дней. Остальные обращения рассматриваются в срок 30 календарных дней со дня поступления запроса в префектуру.

6.6.6. Подготовка проекта ответа на обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы или Московской городской Думы к префекту поручается должностному лицу, к ведению которого относится поставленный вопрос. На все обращения депутатов ответ направляется за подписью префекта. В случае, если депутат обращался к кому-либо из руководителей префектуры, то ответ направляется за подписью данного руководителя.

6.6.7. Обращения Московской городской Думы, депутатской комиссии, рабочей группы или фракции, конкретного депутата в префектуру рассматриваются в месячный срок с момента получения обращения, а в случае указания в обращении на нарушение законодательства - незамедлительно принимаются меры для устранения нарушения и привлечения виновных к ответственности.

6.6.8. Обращение депутата муниципального Собрания в органы и к должностным лицам исполнительной власти города Москвы рассматривается в течение 15 календарных дней с момента получения обращения, если оно не требует дополнительного изучения и проверки. В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительных проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов должностные лица обязаны сообщить об этом депутату в течение 15 календарных дней со дня получения обращения. Окончательный ответ представляется депутату не позднее 30 календарных дней со дня получения письменного обращения. Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов.

6.7. Порядок рассмотрения парламентского и депутатского запросов.

6.7.1. Парламентский запрос.

Должностное лицо, которому направлен парламентский запрос, должно дать ответ на него в устной (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или письменной форме не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.

Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен парламентский запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности. Представление

7.1.3. Контроль и координацию деятельности по реализации распорядительного документа в целом осуществляет префект СЗАО, отчет по конечному пункту.

7.1.4. Контроль и координацию деятельности по реализации распорядительного документа в целом осуществляет руководитель городского комплекса, исполнитель по пункту - префектура.

7.2. При поступлении в префектуру распорядительного документа Правительства Москвы, контроль за ходом выполнения которого в целом возложен на префекта, префект назначает координатора (первого заместителя префекта, заместителя префекта по направлению) в соответствии с распределением обязанностей.

Координатор – первый заместитель префекта, заместитель префекта, на которого префектом возложены контроль и координация по выполнению распорядительного документа в целом (ответственный по конечному пункту). Координатор по поручению префекта осуществляет координацию выполнения РД; назначает ответственных исполнителей в соответствии с поручениями, зафиксированными в каждом пункте документа; определяет сроки исполнения поручений; передает инвестору его экземпляр правового акта, собирает и обобщает информацию, несет ответственность перед префектом за выполнение документа в целом.

За назначенным ответственным координатором по выполнению распорядительного документа сохраняется контроль до окончательного решения вопроса (выполнения документа).

Ответственный исполнитель по пункту - первый заместитель префекта, заместитель префекта, на которого координатором возложены функции исполнения и/или контроля за исполнением поручения. Ответственный исполнитель осуществляет исполнение поручения, данного в распорядительном документе префектуре, или контролирует исполнение поручения городской организацией, инвестором; представляет информацию координатору по его поручению; запрашивает в структурных подразделениях префектуры информацию для выполнения поручения; оформляет и представляет на подпись префекту «Отчет об исполнении поручения» по пункту.

Исполнитель – назначенный ответственным исполнителем руководителем структурного подразделения префектуры, окружной организации, управы района.

7.3. **Порядок подготовки отчетных форм о выполнении поручений, содержащихся в распорядительных документах Правительства Москвы.**

7.3.1. В соответствии с порядком организации контроля за выполнением распорядительных документов Контрольным управлением Мэра и Правительства Москвы в префектуру направляются бланки:

- «Отчет об исполнении поручения»;

- «Уведомление об истечении срока исполнения поручения».

7.3.2. В зависимости от распределения ответственности за исполнение поручения (п.7.1), заполнение бланков «Отчет об исполнении поручения» осуществляется по следующим схемам:

7.3.2.1. I вариант – в условиях п.7.1.1.

которого относится поставленный вопрос. Ответ на запрос дается за подписью префекта или лица, исполняющего его обязанности.

Представление на подпись Мэру Москвы или лицу, исполняющему его обязанности, проекта ответа осуществляется префектом, после согласования с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе.

6.7.4. Депутатский запрос депутата муниципального Собрания.

Депутатский запрос депутата муниципального Собрания - 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 него должен быть дан в устной (на заседании муниципального Собрания) или в письменной форме не позднее, чем через 15 календарных дней со дня его получения. Ответ должен быть направлен за подписью должностного лица, кому адресован запрос, или лица, исполняющего его обязанности.

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 от 6 ноября 2002 г. № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", рассматривается как обращение депутата в порядке, установленном пунктом 6.6.8 настоящего Регламента.

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРЕФЕКТУРЫ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

7.1. В соответствии с Регламентом Правительства Москвы и порядком организации контроля за выполнением распорядительных документов Правительства Москвы поручения, зафиксированные в распорядительных документах Правительства Москвы, поступивших в префектуру на исполнение, в зависимости от распределения ответственности подразделяются на следующие группы:

7.1.1. Контроль и координацию деятельности по реализации распорядительного документа в целом осуществляет префект СЗАО, исполнитель по пункту – префектура.

7.1.2. Контроль и координацию деятельности по реализации распорядительного документа в целом осуществляет префект СЗАО, исполнитель по пункту - городская организация.

При поступлении бланка «Отчет об исполнении поручения» ответственному исполнителю:

7.3.2.1.1. В случае выполнения поручения:

Исполнитель заполняет «Отчет об исполнении поручения». Начальник управления ответственного исполнителя проверяет, ставит подпись в графе «Отчет подготовлен» и представляет на подпись префекту с визой ответственного исполнителя.

«Отчет об исполнении поручения» должен содержать информацию о выполнении поручения с обязательным внесением предложения о снятии поручения с контроля («Прошу поручение снять с контроля.»).

7.3.2.1.2. В случае невыполнения поручения возможны два способа:

- Исполнитель заполняет «Отчет об исполнении поручения». Начальник управления ответственного исполнителя проверяет, ставит подпись в графе «Отчет подготовлен», визирует у ответственного исполнителя и представляет на подпись префекту.

«Отчет о выполнении поручения» должен содержать информацию о причинах невыполнения поручения и предлагаемый срок выполнения.

- Исполнитель вносит текст «Информация прилагается» в «Отчете об исполнении поручения» и готовит проект ответа ответственного исполнителя в АМ и ПМ. Начальник управления ответственного исполнителя проверяет, ставит подпись в графе «Отчет подготовлен» и представляет его на подпись префекту с подписанным «Отчет подготовлен» и представляет его на подпись префекту с подписанным ответственным исполнителем ответом в АМ и ПМ о причинах невыполнения поручения.

«Отчет об исполнении поручения» должен содержать ссылку на прилагаемую информацию, причины невыполнения и срок выполнения поручения.

В случае, если невыполнение поручения влечет за собой срыв сроков исполнения распорядительного документа в целом или невозможность его дальнейшего выполнения, ответственному исполнителю необходимо подготовить обращение в адрес Мэра Москвы с предложениями по дальнейшей реализации, либо выпуске правового акта о его отмене.

7.3.2.2. II вариант – в условиях п.7.1.2.

При поступлении в префектуру бланка «Отчет об исполнении поручения» ответственным исполнителем в случае необходимости направляется запрос городской организации с просьбой представить информацию по выполнению поручения.

Информация, поступившая от городской организации, направляется исполнителю для подготовки отчета.

Оформление «Отчета об исполнении поручения» осуществляется по схеме, указанной в п.7.3.2.1, на основании информации, полученной от городской организации.

7.3.2.3. III вариант – в условиях п.7.1.3.

Ответственным исполнителем по конечному пункту является координатор.

При поступлении в префектуру бланка «Отчет об исполнении поручения» ответственным исполнителем анализируется ход исполнения документа в целом.

7.3.2.3.1. В случае выполнения распорядительного документа:

Исполнитель вносит текст «Информация прилагается» в «Отчете об исполнении поручения» и готовит проект обращения префекта в адрес Мэра Москвы с информацией о выполнении распорядительного документа с обязательным внесением предложения о снятии документа с контроля («Прошу выполнение распорядительного документа снять с контроля.»). Начальник управления ответственного исполнителя проверяет, ставит подпись в графе «Отчет подготовлен», визирует у координатора и представляет на подпись префекту.

7.3.2.3.2. В случае невыполнения распорядительного документа:

Исполнитель заполняет «Отчет об исполнении поручения» Начальник управления ответственного исполнителя проверяет, ставит подпись в графе «Отчет подготовлен», визирует у координатора и представляет его на подпись префекту с проектом ответа префекта на имя Мэра Москвы о причинах невыполнения распорядительного документа, завизированным координатором.

«Отчет об исполнении поручения» должен содержать ссылку на прилагаемую информацию, причины невыполнения и предлагаемый срок выполнения поручения.

7.3.3. В случае, указанном в п.7.1.4, в префектуру поступает «Уведомление об истечении срока исполнения поручения».

При получении «Уведомления об истечении срока исполнения поручения» ответственный исполнитель направляет в указанный в уведомлении срок информацию о выполнении поручения в адрес члена Правительства Москвы, осуществляющего контроль и координацию деятельности по реализации распорядительного документа в целом.

8.ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Документы, подготавливаемые в префектуре, должны иметь определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии в ГОСТ Р6.30-2003.

8.2. Применение бланков.

8.2.1. Документы должны оформляться на бланках утвержденного образца. В аппарате префектуры используются бланки трех видов документов: распорядительных документов, писем, резолюций (Приложение 3).

8.2.2. Применение бланков обязательно при направлении документа в сторонние организации.

8.2.3. Для переписки внутри аппарата префектуры между ее структурными подразделениями, а также между должностными лицами, бланки не применяются.

8.2.4. Использование ксерокопий бланков префектура запрещено.

8.3. Обязательные реквизиты документов.

8.3.1. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов,

способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылки для автоматизированной обработки информации.

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

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

8.4. Заголовок к тексту.

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

8.5. Дата документа.

Датой документа в зависимости от его вида и назначения является:

- дата его подписания и регистрации – для распорядительных и служебных документов,

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

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (01.01.2010). В служебных письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, и распорядительных документах применяется буквенно-цифровой способ оформления дат (1 апреля 2010 г.).

8.6. Индекс документа.

Индекс документа - это порядковый номер для распоряжений, приказов, протоколов; для писем и служебной корреспонденции - это входящий или исходящий номер.

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

8.8. Адресат.

8.8.1. Адресат указывается на отправляемых документах (наименование государственных должностей Российской Федерации оформляется согласно Приложению 5.

8.8.2. Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, или конкретному должностному лицу.

8.8.3. При адресации документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией.

8.8.4. Наименование учреждения (структурного подразделения) указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилии адресата - в дательном падеже (выделяется жирным шрифтом).

Примеры:

- Управа района Строгино;

- Председателю Москомархитектуры А.В.Кузьмину.

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

- Главам управ районов;

- Председателям окружных комитетов.

8.8.6. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатом не ставится. При направлении документа более чем в четыре адреса, составляют список и на каждом документе указывают только одного адресата.

8.8.7. В состав реквизита "адресат" должен входить почтовый адрес. Адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие органы и организации городского и окружного подчинения.

8.8.8. Во всех других случаях первой строкой идет название организации, инициалы, фамилия адресата, почтовый адрес.

Примеры:

Вне-президенту
ООО «Карина»

И.И.Иванову
ул.Свободы, д.42
Москва, 123364
или

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и
архивного дела
Профсоюзная ул., д.82
Москва, 117393

8.8.9. При адресации документа физическому лицу в первой строке указывается фамилия, инициалы физического лица, затем, улица, номер дома, корпуса, квартиры, город, почтовый индекс

Например:

Иванову В.С.
Тушинская ул., д.9, корп.1., кв.3
Москва, 123364

8.8.10. В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются.

8.9. Текст документа.

8.9.1. Текст печатается в текстовом редакторе «Microsoft Word» с использованием шрифта Times New Roman Сут размером 14 кеглей,

через одинарный междустрочный интервал. Размеры полей каждого листа документа должны быть не менее, мм: 20-левое, 10-правое, 20-верхнее, 20-нижнее. Отступ от заголовка в 2 интервала; строка состоит из 66 печатных знаков (вертикальное расположение текста) и 104 знаков (горизонтальное расположение текста), абзац начинается с 6 знака. Подпись печатается с отступом от текста в 3 интервала.

8.9.2. 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, во второй части - выводы, предложения, решения или просьбы.

8.9.3. Текст документов допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

8.9.4. В тексте документа (при подготовке ответа) допускается выделять жирным шрифтом мотивировочную часть (в связи с чем данное письмо направляется адресату) и констатирующую часть (что сделано).

8.10. Нумерация страниц.

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

8.11. Приложение.

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

Приложение: на 12 л. в 2 экз.

8.11.2. Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименование необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа экземпляров.

Например:

Приложение: письмо Управления Департамента жилищной политики и жилищного фонда СЗАО от 11.01.2010 № 01-07-111/0 на 3 л.

8.11.3. Если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: письмо Управления Департамента жилищной политики и жилищного фонда СЗАО от 11.01.2010 № 01-07-111/0 и приложение к нему всего на 10 л.

8.11.4. Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают по форме:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. в первый адрес.

8.11.5. Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

8.12. Подпись.

Подпись является обязательным реквизитом документа.

8.12.1. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности указывать не нужно), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

**Префект Северо-Западного
административного округа
города Москвы**

Е.М.Васина

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

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

8.12.4. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии В.А.Иванов
Члены комиссии С.А.Петров
 А.Б.Сидоров

8.12.5. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов и фамилии, например

**Исполняющий обязанности
первого заместителя префекта**

Н.В.Кечкин

При этом не допускается ставить предлог "За", подпись от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности.

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

8.14.1. Утверждение документа является особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг организаций, подразделений, должностных лиц.

8.14.2. Утверждаются документы, авторы которых не правомочны ввести их в действие.

8.14.3. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

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

8.14.5. В состав грифа утверждения входит слово **УТВЕРЖДАЮ** (печатаются прописными буквами, без кавычек), наименование должности лица, утвердившего документ, личная подпись, расшифровка подписи и дата утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

префект Северо-Западного
административного округа

Е.М.Васнина

личная подпись

01.12.2009

8.14.6. Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу.

8.14.7. При утверждении документов несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

8.14.8. Распорядительный документ необходимо составлять в тех случаях, когда требуются пояснения либо действие документа выходит за рамки префектуры и распространяется на окружающие структуры, организации и граждан.

8.15. Оформление протоколов заседаний Коллегий и совещаний руководителей префектуры.

8.15.1. Оформление протоколов осуществляется в течение двух рабочих дней.

8.15.2. Протоколы заседаний Коллегий подписываются префектом, или лицом его официально замещающим.

8.15.4. Протоколы совещаний должностных лиц префектуры подписываются соответствующим должностным лицом префектуры, проводившим совещание.

8.15.5. В протоколах указываются: номер протокола, дата проведения совещания или заседания, отмечается, кто присутствовал; записываются рассмотренные вопросы и фамилии, инициалы выступивших по ним.

8.15.6. Основная часть протокола делится на разделы в соответствии с пунктами повестки дня, каждый раздел протокола строится по форме: слушали, выступили,

8.13. Согласование.

8.13.1. Согласование документов может быть внешним и внутренним.

8.13.2. Формой внутреннего согласования является визирующее документ. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирующего, при необходимости можно указывать должность визирующего.

8.13.3. Внешнее согласование оформляется грифом согласования, в состав которого входит слово **"СОГЛАСОВАНО"**, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личная подпись, ее расшифровка и дата.

8.13.4. Гриф согласования проставляется на документах, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными организациями, подразделениями, должностными лицами.

8.13.5. Грифы согласования располагаются ниже реквизита "подпись" или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в том случае, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается

Подпись, дата.

8.13.6. Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Указывается наименование документа, представленного на согласование

СОГЛАСОВАНО

Должность

Подпись: инициалы, фамилия'

Дата

8.13.7. Грифы (визы) согласования должны проставляться на подлинниках документов, за исключением отправляемых документов, которые визируются на копиях. При наличии нескольких грифов их располагают на одном уровне вертикальными рядами.

8.13.8. Реквизиты исполнителя.

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

В качестве исполнителя указывается сотрудник органа исполнительной власти, замещающий должность государственной гражданской службы города Москвы.

8.14. Утверждение документа.

решили. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко записывается констатирующая часть (состояние обсуждаемого вопроса) и полностью поручения с указанием органа (организации), должностного лица, которым дается поручение, а также его сроков исполнения.

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

8.16. **Заверение копии документа префектуры.**

8.16.1. Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы.

8.16.2. Префектура Северо-Западного административного округа города Москвы имеет право выдавать заверенные копии или выписки только документов префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы, т.е. документов, автором которых являются должностные лица и структурные подразделения аппарата префектуры и (или) оригиналы которых находятся на хранении в структурных подразделениях префектуры.

8.16.3. Верность выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

8.16.4. Копия документа или выписка из него должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику – заместителем префекта по курируемому направлению или руководителем структурного подразделения префектуры, в котором находятся на хранении оригиналы заверяемых документов.

8.16.5. Текст заверительной надписи может быть отпечатан или ясно написан от руки. Для совершения заверительных надписей могут применяться штампы с текстом соответствующей надписи.

8.16.6. В тех случаях, когда заверительная надпись излагается на отдельном листе, а также когда копия или выписка документа занимают более одного листа, все листы (с заверительной надписью и текстом документа) скрепляются (прошиваются), нумеруются и на месте скрепления делается запись с указанием количества прошитых и пронумерованных листов, которая подтверждается подписью заместителя префекта по курируемому направлению или руководителя структурного подразделения префектуры, в котором хранится оригинал документа и заверяется соответствующей печатью, по следующей форме:

КОПИЯ ВЕРНА

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на _____ листах

Должность _____ (подпись) Ф.И.О.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ

9.1. Прием граждан.

9.1.1. Личный прием граждан осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию префекта, определенной Уставом города Москвы и другими законами Москвы.

9.1.2. Личный прием граждан осуществляется префектом, первыми заместителями и заместителями префекта в приемной префектуры согласно графику. утверждаемому префектом.

9.1.3. На личный прием к префекту, первому заместителю префекта, заместителю префекта могут записаться жители Северо-Западного административного округа города Москвы, если их вопрос не был решен на уровне района и требуется личное участие префектуры.

9.1.4. Каждое обращение гражданина в префектуру регистрируется приемной населения префектуры.

9.1.5. Предварительная беседа с гражданами и запись на личный прием к префекту, первому заместителю, заместителю префекта проводятся работниками приемной населения префектуры.

9.1.6. Для записи на прием гражданину необходимо лично присутствовать в приемной населения префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы и представить заполненную карточку первичного обращения установленной формы, выданную ему сотрудником приемной населения, паспорт, ответы на обращения по данному вопросу в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы или иные организации органов исполнительной власти, а также документы, подтверждающие льготные категории по запросу сотрудника приемной.

9.1.7. Гражданину, записанному на прием, сотрудник приемной населения нарочно выдает приглашение на прием в установленной форме. При этом на карточке первичного обращения гражданином делается отметка о получении приглашения на прием нарочно, дата получения и личная подпись. Карточки первичного обращения граждан хранятся в приемной населения префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы.

9.1.8. Гражданин вправе записаться на прием через своего представителя в установленном законом порядке.

9.1.9. Работники приемной населения приглашают к приему:

- информацию по существу обращения заявителя в приемную на основании предварительной беседы с гражданином;
- федеральные законы, законы города Москвы и иные нормативные правовые акты по вопросу, содержащемуся в обращении гражданина;
- справки подразделений и служб округа, управ районов, рассматривавших обращение ранее.

9.1.10. Решение префекта, первого заместителя префекта, заместителя префекта, оформляется на карточке приема граждан установленного образца в виде поручения подразделениям и службам округа. структурным подразделениям аппарата

префектуры, подписывается префектом, первым заместителем префекта, заместителем префекта соответственно и после регистрации в приемной населению отправляется исполнителю в течение **двух рабочих дней**.

9.1.11. Каждое поручение префекта, первого заместителя префекта, заместителя префекта, проводившего прием граждан, ставится на контроль приемной населению префектуры.

9.1.12. Контроль исполнения поручений, данных во время приема граждан, осуществляется работниками приемной населению префектуры.

9.1.13. Поручение, данное префектом, первыми заместителями и заместителями префекта по обращению гражданина, должно исполняться в течение **30 календарных дней** со дня подписания (регистрации) поручения, если в поручении не установлен иной срок.

9.1.14. Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения, либо по его поручению руководителем аппарата.

9.1.15. Справки-ответы исполнителей анализируются работниками приемной населению и докладываются префекту, первому заместителю префекта и заместителю префекта, направившему поручение по документу для исполнения в управлении и службы округа.

9.1.16. В случае, если поступивший от исполнителя проект ответа (справка, информация) не отвечает предъявляемым Регламентом требованиям, приемная повторно направляет документ с поручением для доработки.

9.1.17. Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно; даны разъяснения;

- если органом окружной администрации дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина и должностное лицо префектуры, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя.

9.1.18. Приемная населению префектуры ежемесячно информирует префекта о состоянии и характере обращений граждан по установленной форме.

9.2. Прием представителей организаций.

9.2.1. Предварительная беседа с представителями организаций и запись на прием к префекту проводится начальником управления префекта и сотрудниками приемной населению префектуры. Начальник управления префекта и сотрудники приемной населению определяют необходимость записи представителей организаций на прием к префекту.

9.2.2. Предварительная беседа с представителями организаций и запись на прием к первому заместителю префекта проводится ответственным сотрудником управления первого заместителя префекта (по поручению первого заместителя префекта).

9.2.3. Запись на прием к заместителю префекта проводит секретарем заместителя префекта или уполномоченным сотрудником подведомственного подразделения префектуры.

9.2.4. Сотрудники приемной населению, ответственные сотрудники управлений первого заместителя префекта, секретарь или уполномоченный сотрудник заместителя префекта соответственно готовят к приему префекта, первого заместителя, заместителя префекта:

- информацию по существу обращения представителей организаций на основании предварительной беседы с представителем организации;
- федеральные законы, законы города Москвы и иные нормативные правовые акты по вопросу, содержащемуся в обращении представителей организаций;
- справки подразделений и служб округа, управ районов, администрации территории рассматривавших обращение ранее.

9.2.5. Решение префекта, первого заместителя, заместителя префекта оформляется на карточке приема организаций установленного образца в виде поручения подразделениям и службам округа, структурным подразделениям аппарата префектуры, подписывается префектом, первым заместителем префекта, заместителем префекта соответственно и после регистрации в приемной населению отправляется адресату в течение **двух рабочих дней**.

9.2.6. Каждое поручение префекта, первого заместителя префекта, заместителя префекта, проводившего прием представителей организаций, ставится на контроль префектуры.

9.2.7. Контроль исполнения поручений префекта, данных во время приема представителей организаций, осуществляется работниками приемной населению префектуры.

9.2.8. Контроль исполнения поручений, данных во время приема представителей организаций первым заместителем, заместителем префекта осуществляется ответственным сотрудником управления первого заместителя префекта, секретарем или уполномоченным сотрудником заместителя префекта соответственно.

9.2.9. Справки-ответы исполнителей с приема префекта анализируются сотрудниками приемной населению и докладываются префекту.

9.2.10. Справки-ответы с приемов первого заместителя префекта и заместителя префекта анализируются ответственным сотрудником управления первого заместителя, секретарем или уполномоченным сотрудником заместителя префекта и докладываются соответственно первому заместителю префекта и заместителю префекта, направившему поручение по документу для исполнения в управлении и службы округа.

9.2.11. Срок исполнения поручений, данных в ходе приема представителей организаций, **30 календарных дней** со дня подписания (регистрации) поручения, если в поручении не установлен иной срок.

9.2.12. Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения, либо по его поручению руководителем приемной населению.

- в случае обнаружения несоответствий, отсутствия у заявителей неполного комплекта необходимых документов, перечень которых установлен Единым реестром документов, либо представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, отказывают заявителю в приеме заявления;
- на всем этапе подготовки запрашиваемого документа осуществляет контроль за соблюдением сроков и, в случае необходимости, принимает меры для уведомления руководителей и специалистов соответствующего подразделения префектуры об истечении сроков;
- своевременно выдают заявителю запрашиваемый подготовленный документ или мотивированный отказ.

10.4. Граждане или представители организаций:

- заполняют бланки заявления на выдачу документов по установленной форме для каждого вида документа Единого реестра;
- представляют сотрудникам отдела «одно окно» документы, удостоверяющие их личность и необходимые для подготовки и выдачи запрашиваемого документа;
- своевременно получают запрашиваемый документ лично или направляют для его получения уполномоченных лиц на основании доверенности, действующей на момент получения документов.

10.5. Порядок внутреннего прохождения документов, обязанности структурных подразделений по подготовке, согласованию и оформлению запрашиваемого документа определяются Регламентом работы отдела «одно окно», утвержденного распоряжением префекта и регламентом подготовки документа, утвержденным Правительством Москвы для каждого конкретного документа, включенного в Единый реестр документов.

10.6. Сроки выполнения работ по подготовке запрашиваемого документа.

Сроки подготовки, согласования и выдачи запрашиваемого документа либо мотивированного отказа, определяются регламентом подготовки документа, утвержденным Правительством Москвы для каждого конкретного документа, включенного в Единый реестр документов.

Подготовленный документ или мотивированный отказ передается ответственными исполнителями структурных подразделений в отдел «одно окно» не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока исполнения документа.

10.7. Срок хранения документов в отделе «одно окно» составляет не более 30 календарных дней со дня их фактической готовности, после чего подлежат сдаче в архив.

10.8. В своей работе сотрудники отдела «одно окно» следуют принципам оперативности, доступности, гласности и доброжелательности.

10. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТДЕЛА «ОДНО ОКНО»

10.1. Порядок работы с заявителями и взаимодействия органов исполнительной власти и городских организаций в режиме «одного окна» в префектуре определяется Регламентом работы отдела «одно окно», разработанным в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 30 мая 2006 г. № 352-ПП и утвержденными распоряжениями префекта от 17 октября 2006 г. № 3645рп, от 28 февраля 2007 г. № 734рп.

10.2. Организация работы отдела «одно окно».

10.2.1. Отдел «одно окно», осуществляет прием заявлений, согласование и выдачу запрашиваемых документов в соответствии с Единым реестром документов органов исполнительной власти, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий в части касающейся раздела «Префектура административного округа города Москвы», регламент работы с которыми утвержден нормативно-правовыми актами Правительства Москвы.

10.2.2. График и режим работы отдела «одно окно» префектуры определяется внутренним регламентом работы в режиме «одного окна», утвержденным префектом.

10.3. Сотрудники отдела «одно окно»:

- принимают у заявителя документы в день обращения;
- при приеме заявлений проводят предварительную беседу с заявителем с целью ознакомления его с правилами и сроками подготовки, согласования и выдачи запрашиваемого документа;
- проверяют правильность оформления заявления, наличие, состав исходных документов, представляемых заявителем и необходимых для исполнения данного обращения, в том числе соответствие представленных копий документов их оригиналам;
- на заявления ставят штамп службы «одного окна» установленного образца, дату и подпись сотрудника, принявшего комплект документов;
- регистрируют обращение заявителя в электронной базе документооборота службы «одного окна» с проставлением входящего номера, даты регистрации, ответственного исполнителя и сроков рассмотрения с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в службу «одного окна» в двух экземплярах;
- оформляют реестр принятых исходных документов;
- выдают на руки заявителю один экземпляр выписки из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в службу «одного окна», заверенную подписью сотрудника отдела «одно окно», второй экземпляр выписки, подписанный сотрудником отдела «одно окно» и заявителем подшиваются к заявлению;
- передают комплект документов подразделениям префектуры, в чьем ведении находится рассматриваемый запрос;

11. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КОНТРАКТАМИ (ДОГОВОРАМИ) И СОГЛАШЕНИЯМИ

Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия государственных контрактов (договоров) и соглашений, заключаемых префектом, уполномоченным должностным лицом префектуры с субъектами договорных отношений, определяется действующим федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами города Москвы.

12. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

12.1. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и настоящим Регламентом.

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

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

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

- защита персональных данных граждан (физических лиц);

- защита персональных данных государственных гражданских служащих города

Москвы;

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

12.3. Решение об отнесении документа к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта документа при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой в правом верхнем углу документа "Для служебного пользования".

Решение об отнесении распорядительного документа к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается отделом по вопросам государственной службы и кадров на стадии создания проекта распорядительного документа при включении в него персональных данных и иных сведений в соответствии с Приложением 10 к настоящему регламенту и оформляется пометкой в правом верхнем углу документа «Конфиденциальная информация».

12.4. Решение об отнесении документа к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается:

- по распорядительным документам - префектом, а также должностным лицом префектуры ответственным за внесение проекта распорядительного документа префектуры на рассмотрение префекту;

- по другим документам (служебным письмам, протоколам и т.п.) - префектом, первым заместителем, заместителем префекта или руководителем аппарата префектуры, подписавшим документ, на основании предложения ответственного исполнителя.

12.5. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

12.6. В случае отнесения проекта распорядительного документа Мэра, Правительства Москвы или префектуры к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения:

- на документах и их проектах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования»;
- при подготовке документа определяется количество экземпляров данного документа. Каждый экземпляр документа нумеруется и отправляется соответствующему адресату
- на распорядительных документах по кадровым вопросам, содержащим информацию ограниченного распространения (доступа) в соответствии с Приложением 10 к настоящему Регламенту, проставляется пометка «Конфиденциальная информация»;
- документы с пометкой «Конфиденциальная информация» рассылаются по списку рассылки, нумерация экземпляров документа не производится.

12.7. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без санкции должностного лица исполнительной власти города, установившего режим ограниченного распространения для конкретного документа, не подлежит разглашению (распространению).

Для сотрудников структурных подразделений префектуры, не входящих в список рассылки, снятие копий, а также выписки из документов с пометкой "Для служебного пользования" производятся по разрешению должностного лица, подписавшего документ, руководителя аппарата префектуры, (по служебным документам), руководителя структурного подразделения или сотрудника, составившего рассылку протокола совещания у префекта (по протоколам совещаний у префекта).

Для других организаций снятие копий производится на основании письменных запросов этих организаций и по разрешению должностного лица, подписавшего документ, либо руководителя аппарата префектуры.

12.8. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится по результатам экспертиз в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается штампом или от руки с указанием номера акта или протокола,

послужившего основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью сотрудника префектуры, занимающегося учетом и хранением документов.

13. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ПРЕФЕКТУРЫ

13.1. Законченные делопроизводством дела длительного и постоянного хранения в течение трех лет остаются в структурных подразделениях префектуры для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел передаются в архив префектуры.

13.2. Оформление дел для передачи в архив префектуры производится работниками структурных подразделений префектуры при методической помощи и под контролем работника архива.

13.3. Все исполненные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и «Правилами работы ведомственных архивов».

13.4. Отделом методического обеспечения работы с документами префектуры осуществляется сохранность документов, переданных в архив, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений аппарата префектуры; архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с «Правилами работы ведомственных архивов».

13.5. Выдача справок по хранящимся в архиве документам и снятие копий с документов для сотрудников префектуры и окружных структур, а также вынос архивных документов из здания префектуры производится при наличии запроса руководителя структурного подразделения и разрешения руководителя аппарата префектуры и начальника юридического отдела префектуры или лиц их замещающих.

13.6. Выдача архивных справок и заверенных копий документов, хранящихся в архиве и выдаваемых гражданам и организациям в режиме «одного окна», осуществляется в соответствии с порядком работы службы «одного окна».

13.7. В случае увольнения, ухода в отпуск сотрудник архива обязан все имеющиеся у него документы передать другому сотруднику по акту приема-передачи.

Основные понятия, применяемые в Регламенте префектуры

1. Распорядительные документы – правовые акты должностных лиц и органов исполнительной власти округа, принимаемые в пределах их компетенции для решения задач по осуществлению функций исполнительной власти в округе, в части административных и организационных вопросов.

2. Служебные документы – обобщенное наименование официальных документов, используемых в текущей деятельности должностных лиц, сотрудников аппарата префектуры, органов исполнительной власти города Москвы: письмо, докладная записка и т.п.

3. Документы префекта, аппарата префектуры – документы, адресованные префекту, аппарату префектуры, а также документы, подписанные префектом, его заместителями, руководителем аппарата префектуры и руководителями структурных подразделений аппарата префектуры.

4. Реквизит документа – обязательный набор элементов оформления документа.

5. Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

6. Подпись документа – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

7. Факсимиле – штамп, обеспечивающий точное воспроизведение собственноручной росписи должностного лица.

8. Штамп – разновидность печатной формы, содержащая информацию о наименовании организации организационной структуры, ее адресе, дате и номере регистрации документа, выполнении функции и т.п.

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

10. Срок исполнения документа – срок исполнения, установленный правовым актом или резолюцией.

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

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

13. Обеспечение деятельности – правовое, организационно-методическое, документационное и информационное обеспечение префекта.

14. Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничен в установленном порядке.

15. Гриф ограничения доступа к документу – реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

16. Исполнитель документа – сотрудник государственного органа округа, замещающий должность государственной гражданской службы города Москвы, в круг служебных обязанностей которого входит подготовка проекта документа или резолюции по определенному вопросу.

17. Исполнитель поручения – должностное лицо или государственный орган округа, сотрудник аппарата префектуры или органа исполнительной власти округа, которому поручено осуществлять исполнение решений префекта, других должностных лиц исполнительной власти округа, данных в пределах их полномочий.

18. Контроль исполнения – совокупность действий, обеспечивающих исполнение документа.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ распоряжения префектуры Северо-Западного административного округа

ВОПРОС ВНЕСЕН:
Первый заместитель префекта
И.О.Фамилия

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:
Первый заместитель префекта
И.О.Фамилия

Заместитель префекта
И.О.Фамилия

Глава управы района Куркино
И.О.Фамилия

ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН:
Начальник управления
И.О.Фамилия

Начальник отдела бухгалтерского
учета, финансирования и
отчетности
И.О.Фамилия

Начальник юридического отдела
префектуры
И.О.Фамилия

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Заместитель начальника управления
И.О.Фамилия
Тел.

Руководитель аппарата
префектуры

М.В.Максимова

Разослать: в дело, Васильеву В.А., УР Куркино, ДЕЗ Куркино, Управлению образования СЗАО (в случае рассылки организациям, не являющихся структурными подразделениями префектуры, необходимо указать их полный почтовый адрес).

В случаях, когда лист согласования оформляется на отдельном листе:

- в правом верхнем углу листа согласования размещается информация следующего содержания: «Лист согласования к распоряжению префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы от ____ № ____»;
- под информацией, приведенной в предыдущем абзаце, размещается текст названия документа;
- ниже информации, приведенной в предыдущих абзацах, размещается типовая текст листа согласований.

ПРИМЕР:

Лист согласования
к распоряжению префектуры
Северо-Западного
административного округа
города Москвы
от ____ № ____

«О проведении месячника по благоустройству придомовых территорий»

ВОПРОС ВНЕСЕН:

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Далее лист согласования оформляется в соответствии с типовой утвержденной формой, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

В случае, когда лист согласования переходит на 2-ю и далее страницы, в правом верхнем углу листа согласования размещается текст согласно представленной форме.

ПРИМЕР:

Продолжение листа согласования
к распоряжению префектуры
Северо-Западного
административного округа
города Москвы
от ____ № ____

«О проведении месячника по благоустройству придомовых территорий»

Далее лист согласования оформляется в соответствии с типовой утвержденной формой, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
приказа префектуры Северо-Западного
административного округа

СОГЛАСОВАНО:

Юридический отдел префектуры
И.О.Фамилия

Руководитель аппарата
префектуры
М.В.Максимова

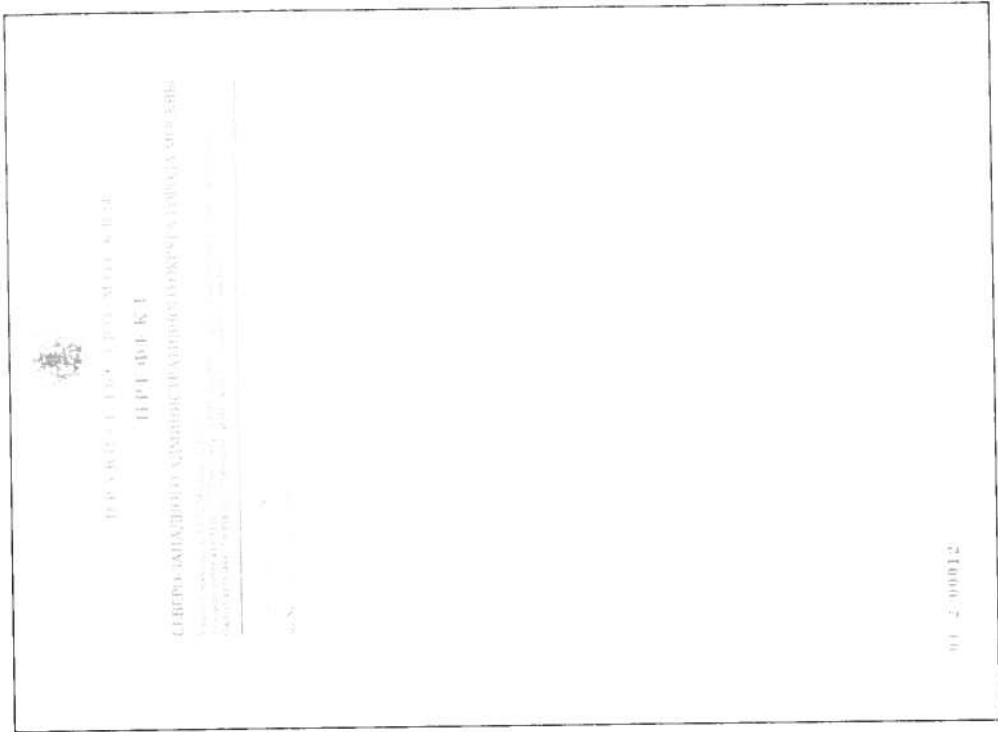
ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Должность
И.О.Фамилия
Тел.

Разослать:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
поручения префекта,
руководителя аппарата префектуры

Приложение 3
к Регламенту префектуры

Образцы бланков документов префектуры



ИСПОЛНИТЕЛЬ:
 Должность
И.О.Фамилия
 Тел.

Разослать: в дело, Васильеву В.А., УР Курино, ДЕЗ Курино, Управлению образования СЗАО (в случае рассылки организациям, не являющихся структурными подразделениями префектуры, необходимо указать их полный почтовый адрес).



ПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕФЕКТА
СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

Уполномоченный: И.В. Мухоморов
Подпись: И.В. Мухоморов (подпись)
Печать: И.В. Мухоморов (подпись)

№
от

01 3 00051



ПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕФЕКТА
СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

Уполномоченный: И.В. Мухоморов
Подпись: И.В. Мухоморов (подпись)
Печать: И.В. Мухоморов (подпись)

№
от

01 4 00731



РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА ПРЕФЕКТУРЫ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ОТДЕЛА ГОРОДА МОСКВЫ

509



THE DEKAY

СТЕПЕНЬ ЗАГАТОВАНОСТІ ІНФРАСТРУКТУРИ ЧОКВЯТА ПОПЕЧА МОСКИ

1. *...the ...*
 2. *...the ...*
 3. *...the ...*
 4. *...the ...*
 5. *...the ...*
 6. *...the ...*
 7. *...the ...*
 8. *...the ...*
 9. *...the ...*
 10. *...the ...*
 11. *...the ...*
 12. *...the ...*
 13. *...the ...*
 14. *...the ...*
 15. *...the ...*
 16. *...the ...*
 17. *...the ...*
 18. *...the ...*
 19. *...the ...*
 20. *...the ...*
 21. *...the ...*
 22. *...the ...*
 23. *...the ...*
 24. *...the ...*
 25. *...the ...*
 26. *...the ...*
 27. *...the ...*
 28. *...the ...*
 29. *...the ...*
 30. *...the ...*
 31. *...the ...*
 32. *...the ...*
 33. *...the ...*
 34. *...the ...*
 35. *...the ...*
 36. *...the ...*
 37. *...the ...*
 38. *...the ...*
 39. *...the ...*
 40. *...the ...*
 41. *...the ...*
 42. *...the ...*
 43. *...the ...*
 44. *...the ...*
 45. *...the ...*
 46. *...the ...*
 47. *...the ...*
 48. *...the ...*
 49. *...the ...*
 50. *...the ...*
 51. *...the ...*
 52. *...the ...*
 53. *...the ...*
 54. *...the ...*
 55. *...the ...*
 56. *...the ...*
 57. *...the ...*
 58. *...the ...*
 59. *...the ...*
 60. *...the ...*
 61. *...the ...*
 62. *...the ...*
 63. *...the ...*
 64. *...the ...*
 65. *...the ...*
 66. *...the ...*
 67. *...the ...*
 68. *...the ...*
 69. *...the ...*
 70. *...the ...*
 71. *...the ...*
 72. *...the ...*
 73. *...the ...*
 74. *...the ...*
 75. *...the ...*
 76. *...the ...*
 77. *...the ...*
 78. *...the ...*
 79. *...the ...*
 80. *...the ...*
 81. *...the ...*
 82. *...the ...*
 83. *...the ...*
 84. *...the ...*
 85. *...the ...*
 86. *...the ...*
 87. *...the ...*
 88. *...the ...*
 89. *...the ...*
 90. *...the ...*
 91. *...the ...*
 92. *...the ...*
 93. *...the ...*
 94. *...the ...*
 95. *...the ...*
 96. *...the ...*
 97. *...the ...*
 98. *...the ...*
 99. *...the ...*
 100. *...the ...*



ПРЕДКЛАДЫВАЮЩИЙ
ПРЕФЕКТУРА СЕВЕРНО-ЗАПАДНОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

РАСПОСЛАЖЕНИЕ

01 1 00001



ПРЕДЛАГАЮЩИЙ
ПРЕФЕКТУРА СЕВЕРНО-ЗАПАДНОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКЛАД

Приложение 4

Регламенту префектуры

Правила написания слов и словосочетаний

1. Наименования органов исполнительной власти города Москвы, организаций, структурных подразделений аппарата префектуры и должностных лиц – исполнителей поручений.

1.1. Наименование органа исполнительной власти города Москвы пишется в строгом соответствии с его учредительными документами.

1.2. Официальные наименования органов городской администрации пишутся с прописной буквы.

1.3. Сокращенные наименования органов исполнительной власти города Москвы применяются только в случае их приведения в учредительных документах, т.е. официально утвержденные.

1.4. Наименование организационно-правовой формы организации пишется:

- с прописной буквы, если оно является частью официального наименования;
- со строчной буквы, если оно состоит из общего наименования и наименования, ставшего именем собственным и заключенного в кавычки.

1.5. При повторном использовании в тексте проекта только организационно-правовой формы органа (организации), употребляется строчная буква, например: комитет (при первоначальном упоминании в тексте: Комитет по культурному наследию города Москвы).

1.6. Названия органов и организаций во множественном числе и используемые не в качестве имени собственного пишутся со строчной буквы, например: управления и службы Северо-Западного административного округа.

1.7. С прописной буквы пишутся:

- Наименования органов исполнительной власти, например: Управление информатизации города Москвы;
- наименования постоянно действующих комиссий, например: Балансовая комиссия.

1.8. Со строчной буквы пишутся:

- наименования отделов, секторов и групп, входящих в структуру префектуры, и приравненных к ним структурных подразделений, например: группа жилищных программ;

- наименования временно действующих комиссий;

- наименования организационных комитетов, рабочих групп и т.д.

1.9. Со строчной буквы пишутся все должности руководителей органов окружной администрации, организаций, структурных подразделений префектуры, должностных лиц.

1.10. Все виды правовых актов, кроме Закона города Москвы, и их проектов пишутся со строчной буквы:

- распоряжение Мэра Москвы;
- указ Мэра Москвы;
- поручение Мэра Москвы;
- постановление Правительства Москвы;
- распоряжение Правительства Москвы;
- распоряжение первого заместителя Мэра в Правительстве Москвы;
- распоряжение заместителя Мэра в Правительстве Москвы;
- распоряжение руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы;
- приказ руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

2. Употребление сокращений.

2.1. В текстах распорядительных документов префектуры следует избегать сокращений. Использование сокращений должно быть оправданным.

2.2. Применяются только общепринятые или официально установленные сокращения.

2.3. При первом упоминании организации, не входящей в структуру городского управления, должно быть приведено ее полное название (с сокращением, указанным в скобках).

2.4. Не рекомендуется использовать сокращения: РФ, РМ, СЗАО, ГУП и т.д. Необходимо писать: Российская Федерация или Россия, распоряжение Мэра Москвы, Северо-Западный административный округ. Государственное унитарное предприятие.

2.5. При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

3. Использование кавычек («...»).

3.1. В кавычках пишутся:

- названия организаций с условным наименованием, например: Завод «Смена»;
- названия распорядительных документов, например: распоряжение Мэра Москвы от 15 марта 2000 г. № 111-РМ «О мерах ...»;
- новая редакция старого пункта или абзаца, если в ранее принятый документ вносятся изменения или дополнения, например: «п.4. распоряжения префекта от 14 июня 2009 г. № 111 «О ...» изложить в следующей редакции: «...»».

3.2. Без кавычек пишутся:

- названия служебных документов, например: Типовое положение о...;
- наименования организаций, в том числе сокращенные, например: АО ЗИЛ.

4. Написание дат.

В проектах распорядительных документов и других документах используются буквенно-цифровое написание дат, например: 1 января 2009 г., в I квартале 2009 г., в 2009 году, в 2008-2010 гг. Цифровое написание дат допускается в листе согласования и в табличных формах приложений, например 01.01.2010.

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

5. Пробелы.

5.1. Пробелы употребляются:

- после знака №, например: № 432-ПП;
 - после числительных, например: 15 марта 2004 г., 13 987 кв.м, 5 тыс. рублей;
- 5.2. Пробелы отсутствуют:

- перед названиями населенных пунктов после сокращенного обозначения, например: г.Москва;
- между номером порядкительного документа и его индексом, например: 127-

РМ;

- перед числительными, например: п.1, пп.1-2.д.17;
- в написании инициалов и фамилии, например: Е.М.Васина.

6. Написание денежных сумм.

В проекте порядкительного 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 млн.рублей.

7. 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.

8. Употребление числительных.

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

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

9. 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 официально, например: Семёнов А.В.

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

Написание отдельных наименований, слов и словосочетаний

В названиях органов при Президенте и Администрации Президента Российской Федерации с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, например.

- Федеральное Собрание Российской Федерации

В названиях представительного и законодательного органа Российской Федерации - Федерального Собрания и его палат - все слова пишутся с прописной буквы:

- Федеральное Собрание Российской Федерации;
 - Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
 - Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации.
- Пишется со строчной буквы первое слово в следующих названиях:
- палата (палаты) Федерального Собрания Российской Федерации;
 - комитеты (комиссии) Совета Федерации и Государственной Думы

Федерального Собрания;

- двадцать восьмое заседание Совета Федерации;
 - вторая сессия Государственной Думы.
- С прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные в названиях комитетов и комиссий палат Федерального Собрания и самостоятельных структурных подразделений их аппаратов, например:

- Мандатная комиссия Совета Федерации;
- Аппарат Совета Федерации;
- Пресс-центр Совета Федерации;

Пишутся со строчной буквы названия согласительных и иных комиссий, образованных Советом Федерации и Государственной Думы, названия рабочих органов, созданных для обеспечения проведения заседаний палат:

- согласительная комиссия;
- депутатская комиссия.

В названиях министерств и иных федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации пишутся с прописной буквы первое слово и имена собственные:

- Правительство Российской Федерации;
- Министерство энергетики Российской Федерации.

В названиях высших органов государственной власти республик в составе Российской Федерации все слова пишутся с прописной буквы:

- Законодательное Собрание Республики Карелия;
- Кабинет Министров Республики Башкортостан;

- Правительство Республики Алтай.

В названиях министерств, комитетов и других органов исполнительной власти республик пишется с прописной буквы первое слово:

- Министерство торговли Республики Тыва.

В названиях органов исполнительной власти слово "администрация", "мэрия", пишется с прописной буквы:

- Администрация Нижегородской области;

- Мэрия Смоленска;

- Правительство Москвы.

С прописной буквы пишутся наименования:

- Аппарат Мэра и Правительства Москвы;

- Правительство Москвы;

- Московская городская Дума;

- Департамент (наименование);

- Комитет (наименование);

- Главное управление (наименование);

- Управление (наименование);

- Комиссия (наименование).

Со строчной буквы пишутся наименования органов власти Москвы:

- префектура;

- управа района

- районное Собрание;

- протокольный отдел.

Наименование должностных лиц федеральных органов государственной власти

Российской Федерации:

С прописной буквы пишутся:

- Президент Российской Федерации;

- Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации;

- Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

- Советник Президента Российской Федерации.

- Председатель Совета Федераций Российской Федерации;

- Руководитель Аппарата Совета Федерации;

- Председатель Государственной Думы Федерального Собрания;

- Руководитель Аппарата Государственной Думы;

- Председатель Счетной палаты Российской Федерации;

- Председатель Правительства Российской Федерации;

- Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;

- Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;

- Министр обороны Российской Федерации;

- Федеральный министр;

- Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации;

- Председатель Конституционного Суда Российской Федерации;

- Председатель Верховного Суда Российской Федерации;
- Председатель Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- Генеральный прокурор Российской Федерации;
- Председатель Центрального банка Российской Федерации;
- Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.

Со строчной буквы пишутся:

- первый помощник Президента Российской Федерации;

- помощник Президента Российской Федерации и т.д.

Наименование должностных лиц органов власти города Москвы:

С прописной буквы пишутся:

- Мэр Москвы;

- Председатель Московской городской Думы;

- Заместитель Председателя Московской городской Думы.

Со строчной буквы пишутся:

- первый заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы;

- заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы;

- руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы;

- руководитель Департамента (наименование);

- первый заместитель (заместитель) руководителя Департамента;

- председатель Комитета (наименование);

- первый заместитель (заместитель) председателя Комитета;

- префект;

- глава управы.

Приложение 6 к Регламенту префектуры

Правила оформления распоряжительных документов о внесении изменений и (или) дополнений

1. Общие положения

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

1.2. Внесением изменений в распоряжительный документ считается:

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

1.3. В заголовке распоряжительного документа «О внесении изменений в распоряжение (приказ)...» указываются только дата и номер документа, в который вносятся изменения, название документа не указывается.

1.4. Изменения вносятся в распоряжительный документ, а не в приложения к нему, это должно быть отражено и в заголовке, и в пункте о внесении изменений.

1.5. Текст документа с заголовком «О внесении изменений в распоряжение (приказ)...» должен содержать пункт «Внести изменения в распоряжение (приказ)...» с обязательным указанием даты, номера и названия документа, в который вносятся изменения.

1.6. При внесении неоднократных изменений в распоряжительный документ в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в редакции - вид документа, дата, номер)».

1.7. При внесении изменений недопустимо:

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

1.8. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

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

При внесении изменений одним распоряжительным документом в несколько распоряжительных документов, изменяемые распоряжительные документы располагаются в хронологическом порядке.

1.10. При ссылке в проекте распоряжительного документа на структурный элемент распоряжительного документа, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

1.11. К проекту распоряжительного документа должны быть приложены копии всех распоряжительных документов, в которые вносятся изменения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.

2. Внесение изменений в текст распоряжительного документа и приложений к нему.

2.1. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть распоряжения после слов «Российской Федерации» дополнить словами «, а также сокращения количества убыточных организаций».

Пункт 3.3 распоряжения дополнить словами «во II квартале 2009 г.».

Абзац восьмой раздела 2 приложения к распоряжению после слова «поступающих» дополнить словами «в город Москву, в том числе».

2.2. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 8.1.1 распоряжения дополнить дефисом четвертым в следующей редакции: «- существующего путепровода через Смоленское направление Московской железной дороги».

Пункт 2.6.10 приложения к распоряжению дополнить абзацем в следующей редакции:

«При предложении жилой площади для отселения собственников и нанимателей руководствоваться Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 31.05.2006 № 21 «Об обеспечении жилищных прав граждан при переселении и освобождении жилых помещений (жилых домов) в городе Москве»».

Дополнить распоряжение пунктом 13 в следующей редакции:

«13. Принять к сведению, что все построенные объекты инженерного и коммунального назначения оформляются в государственную собственность города Москвы в лице Департамента имущества города Москвы в установленном порядке».

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

Пункт 13 распоряжения считать пунктом 14.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

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

2.3. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке распоряжения слова «именных стипендий Москвы» заменить словами «грантов Правительства Москвы студентам высших учебных заведений».

В пункте 12.1.1 распоряжения слова «в срок до 30 июня 2007 г.» заменить словами «до 30 декабря 2009 г.».

В абзаце втором пункта 1 приложения к распоряжению слово «средств» заменить словом «объектов».

2.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту распорядительного документа и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте распоряжения слова «2003-2007 годы» заменить словами «2003-2009 годы».

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

В тексте приложения к распоряжению слова «ответственность Правительства Москвы» заменить словами «обязательства Правительства Москвы» в соответствующих падежах.

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис пятый пункта 2 распоряжения изложить в следующей редакции:

«- 20% машиномест и площадей общего пользования - в собственности города Москвы в лице Департамента имущества города Москвы».

Абзац второй пункта 4.4 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:

«Члены коллегий, кроме лиц, входящих в ее состав по должности, утверждаются начальником Главархива».

Пункт 6 распоряжения изложить в следующей редакции:

«б. Государственному заказчику в установленном порядке обеспечить размещение государственного заказа на реконструкцию и строительство объектов (п.2)».

2.6. При дополнении текста распорядительного документа словами, новыми структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

2.7. Исключение из текста слов:

В пункте 2.3 исключить слова «формировании кондоминиумов и».

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

2.8. 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:

Внести изменения в распоряжение префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы от № ____»(указывается заголовок)», дополнив раздел 2 приложения 1 к распоряжению пунктом 9 в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к распоряжению префектуры
Северо-Западного административного
округа города Москвы
от _____ № _____

Внесение изменений в приложение 1 к распоряжению префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы от _____ № _____
«(указывается заголовок)»

2. Подготовка жилищного фонда

Всего

N п/п	Наименование района	План на 2009 год
1	2	3
9.	Строгино	24

2.9. Дополнение распорядительного документа приложениями нового содержания:

Дополнить распоряжение префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы от _____ № _____ «(указывается заголовок)», приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему распоряжению.

2.10. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в распоряжение префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы от _____ № _____ «(указывается заголовок)», изложив приложение 1 к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

При изменении редакции всего приложения или дополнении распорядительного документа приложением нового содержания приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к распоряжению префектуры
Северо-Западного административного

округа города Москвы
от.....№.....

Приложение 7
к Регламенту префектуры

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации в управлении организации и контроля работы с документами

Бухгалтерские документы
Информационные материалы, присланные для сведения
Повестка дня совещаний, проводимых в префектуре и Правительстве Москвы
Периодические издания
Сводки, информации, присланные для сведения
Прейскуранты
Поздравительные письма, пригласительные билеты
Научные отчеты, месячные, квартальные, полугодовые отчеты
Рекламные проспекты

**Приложение к распоряжению префектуры Северо-Западного
административного округа города Москвы от _____ № _____**
«(указывается заголовок)»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ПРИСУЖДЕНИЕ ПРЕМИИ «ОБЩЕСТВЕННОЕ ПРИЗНАНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации и проведения конкурса на присуждение премии «Общественное признание», в которой отмечен вклад представителей широкого круга общественности и деловых кругов в социальную и экономическую жизнь Северо-Западного административного округа Москвы.

1.2. Цели проведения конкурса:

Признание заслуг руководителей производственных и социальных комплексов, общественных и некоммерческих организаций, деятелей науки, образования, здравоохранения, культуры, искусства, спорта, внесших значительный вклад в социальную жизнь Северо-Западного административного округа.

ЖУРНАЛ ПРИЕМА (ПЕРЕДАЧИ) ТЕЛЕФОНОГРАММ

Дата от	Содержание
15.02.2010	ТЕЛЕФОНОГРАММА № 1 (факсограмма)
	Кому: Главам управ районов
	ТЕКСТ
	Наименование должности, Ф.И.О.
	Передал: ФИО, дата, время
	Принял: ФИО, номер телефона

Раздел «Проекты нормативных правовых актов Мэра Москвы, Правительства Москвы и заключения к ним по результатам независимой антикоррупционной экспертизы», размещаемый на официальном сайте префектуры СЗАО в сети Интернет

Вид, название и текст проекта нормативного правового акта (активная ссылка на текст проекта)	Дата опубликования проекта нормативного правового акта на сайте (сервере)	Дата окончания срока проведения независимой антикоррупционн ой экспертизы	Дата поступления и текст заключения независимой антикоррупционно й экспертизы (активная ссылка на текст)	Почтовый адрес и адрес электронной почты для направления по заключениям по результатам проведения независимой антикоррупционн ой экспертизы
1	2	3	4	5

**Перечень информации, содержащейся в правовых актах
города Москвы по кадровым вопросам,
подлежащей ограничению доступа**

1. О назначении, переводе на должность и освобождении от должности сотрудников органов исполнительной власти города Москвы, за исключением руководителей органов исполнительной власти города Москвы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы.
2. О применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении сотрудников органов исполнительной власти города Москвы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы.
3. О денежном содержании сотрудников органов исполнительной власти города Москвы (оклад, надбавка за особые условия гражданской службы, премирование, установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и другие) и денежном вознаграждении лиц, замещающих государственные должности города Москвы.
4. О предоставлении государственных гарантий государственной гражданской 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 органов исполнительной власти города Москвы.
6. О присвоении классных чинов государственным гражданским служащим города Москвы.
7. О продлении срочного служебного контракта с сотрудниками органов исполнительной власти города Москвы.
8. О предоставлении отпусков для сотрудников органов исполнительной власти города Москвы, за исключением руководителей органов исполнительной власти города Москвы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы (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 органов исполнительной власти города Москвы, за исключением руководителей органов исполнительной власти города Москвы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы.
10. О ежемесячных доплатах к пенсиям пенсионерам - бывшим работникам органов исполнительной власти города Москвы.

**Административный регламент исполнения государственной функции
по рассмотрению обращений граждан, поступивших в префектуру
Северо-Западного административного округа города Москвы**

1. Общие положения.

Работа с обращениями граждан в префектуре Северо-Западного административного округа города Москвы (далее – префектура) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом Правительства Москвы, Регламентом префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы.

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

Положения регламента применяются в отношении личных обращений граждан и их представителей, а также в отношении обращений объединений граждан и их представителей, обращений граждан, поступивших в префектуру с сопроводительными письмами государственных органов и должностных лиц, и не применяются при рассмотрении обращений юридических лиц и запросов граждан на подготовку документов Единого реестра документов.

Требования регламента обязательны для всех сотрудников префектуры и управ районов при работе с поручениями руководителей префектуры, данными по обращениям граждан.

Работу с обращениями граждан, поступившими в префектуру в адрес префекта, первых заместителей и заместителей префекта, руководителей аппарата префектуры организует управление организационно-методического обеспечения работы с документами префектуры.

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

2. Административные процедуры, обеспечивающие порядок рассмотрения обращений граждан.

2.1. Прием, первичная обработка, отправка.

Прием обращений граждан, а также прием документов, связанных с их рассмотрением и исполнением, осуществляется в префектуре следующими способами:

- через управление организации и контроля работы с документами при личной передаче гражданином обращения;
- через почтовое отделение;
- по электронной почте с использованием официального портала префектуры СЗАО в сети Интернет szo.mos.ru;
- с использованием пейджинговой связи (для обращений граждан);
- с использованием телеграфной связи (для обращений граждан);
- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов);
- нарочными, курьерами;
- в ходе личного приема граждан в приемной населения префектом, первыми заместителями префекта, заместителями префекта, руководителем аппарата префектуры;
- по телефонным каналам Справочно-информационной службы префектуры.

Отправка ответов на обращения граждан, поступивших в префектуру, уведомлений, а также отправка документов, связанных с рассмотрением обращений граждан, осуществляется в префектуре следующими способами:

- через почтовое отделение;
- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов);
- через управление организации и контроля работы с документами при получении ответа заявителем лично.

В интересах обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями граждан конверты (пакеты) с обращениями подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру в отделе методического обеспечения работы с документами. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверт (пакет) работа с обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия решения руководителем аппарата префектуры.

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

При приеме обращений граждан, передаваемых лично, при наличии копии обращения на ней по просьбе гражданина ставится штамп с указанием даты поступления документа в префектуру.

Интернет-письма граждан оформляются на официальном портале префектуры в сети Интернет в разделе «задать вопрос префекту».

2.2. Регистрация.

Регистрация обращений граждан и документов осуществляется в отделе методического обеспечения работы с документами:

- в отделе методического обеспечения работы с документами – обращений, поступающих через управление организации и контроля работы с документами и организаций при личной передаче гражданином; через почтовое отделение; фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов); нарочными, курьерами; а также поручений по исполнению (резолуций) вышеуказанных обращений и ответов по исполнению данных поручений;
- в отделе приемная населения - обращений граждан в приемную населения; поручений и документов по исполнению поручений руководителей префектуры, данных в ходе личного приема граждан.

- в Справочно-информационной службе префектуры - поступающих в СИСП телефонных обращений и документов по их рассмотрению.

Регистрация обращений граждан осуществляется в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства СЗАО (ЕС ЭДД СЗАО).

Моментом регистрации обращения считается момент фиксации факта поступления обращения путем записи необходимых сведений об обращении в ЕС ЭДД СЗАО и проставление на обращении даты и регистрационного номера.

Письменные обращения граждан подлежат регистрации в срок не более **трех календарных дней** с момента поступления в префектуру. В первоочередном порядке регистрируются обращения граждан, содержащие вопросы, требующие срочного рассмотрения:

- уведомлений граждан о разрешении проведения в городе собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований;
- обращения о готовящихся (совершенных) террористических актах, иных действиях, направленных против общественной безопасности (работа с уведомлениями граждан о разрешении проведения в городе собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований осуществляется в соответствии с Законом города Москвы от 4 апреля 2007 г. № 10 и постановлением Правительства Москвы от 28 августа 2007 г. № 757-ПП);

- обращения об аварийных ситуациях в системе жилищно-коммунального хозяйства;

- обращения об угрозах жизни и здоровью граждан;

- обращения, поступившие с сопроводительными документами из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы и поставленные на контроль.

Письменные обращения граждан, адресованные префекту и не требующие доклада префекту, отделом методического обеспечения работы с документами направляются по принадлежности первым заместителям префекта, заместителям префекта, руководителю аппарата префектуры, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов в соответствии с распределением обязанностей между руководителями префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы.

Письменные обращения граждан, адресованные первым заместителям префекта, заместителям префекта, руководителю аппарата префектуры, содержащие вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, направляются ими **в течение 7 календарных дней** со дня регистрации обращения в префектуре в орган и должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

При этом гражданин уведомляется о направлении его обращения на исполнение в соответствующий орган или должностному лицу (в том числе о передаче его обращения), за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, инициалы и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.3. Рассмотрение.

Рассмотрение обращения в префектуре предполагает ознакомление с содержанием обращения, подготовку проекта резолюции, передачу документа соответствующему должностному лицу для принятия решения по исполнению документа (разрешению вопросов, поставленных в обращении), подписание резолюции.

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

Письменное обращение гражданина рассматривается при наличии следующих реквизитов: наименования государственного органа (префектура СЗАО города Москвы) либо фамилии, имени, отчества должностного лица, либо наименования должности должностного лица, которому обращение гражданина адресовано, а также фамилии, имени, отчества (при его наличии) заявителя, почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ и (или) уведомление о переадресации обращения, изложения сути предложения, заявления или жалобы, даты подачи обращения, личной подписи заявителя.

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

Если в таком обращении содержатся сведения о подготовляемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготовляющем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение префектуры в соответствии с их компетенцией.

Интернет-письмо с официального сервера префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы в сети Интернет рассматривается при наличии следующих реквизитов: наименования государственного органа (префектура СЗАО), должностного лица, которому оно адресовано (префекту, первому заместителю, заместителю префекта, руководителю аппарата префектуры), изложения содержания обращения, фамилии, имени, отчества (при его наличии) обращающегося,

почтового адреса заявителя (местожительства), электронного адреса (e-mail), контактного телефона, даты.

Обращение, поступившее с использованием пейджинговой связи, рассматривается при наличии следующих реквизитов: фамилии, имени, отчества (при его наличии) обращающегося, почтового адреса заявителя (местожительства), контактного телефона, изложения существа обращения.

При рассмотрении обращения гражданина не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

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

Результат рассмотрения обращения в префектуре отражается в резолюции (резолюциях). Требования к оформлению резолюций изложены в пункте 4.3. Приложения 1 к настоящему распоряжению префектуры.

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

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу:

- в случае, если обращение адресовано Мэру Москвы, в Правительство Москвы, право принимать решение о прекращении переписки имеет Мэр Москвы, руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы, его заместители (при наличии заключения Правового управления Правительства Москвы), члены Правительства Москвы по вопросам их компетенции;

- в случае, если обращение адресовано префекту, первым заместителем, заместителям префекта, руководителю аппарата префектуры, право принимать решение о прекращении переписки имеет префект, руководитель аппарата префектуры по обращению первых заместителей и заместителей префекта по вопросам их компетенции и при наличии заключения юридического отдела префектуры.

При этом обязательным условием является: указанное обращение и ранее направленные гражданином обращения направлялись им в префектуру по одному и тому же вопросу.

О принятом решении гражданина информирует руководитель префектуры, внесший предложение прекратить переписку в соответствии с законом.

В случае поступления последующих жалоб по рассмотренному вопросу подготовленный отделом по вопросам государственной службы и кадров префектуры проект ответа докладывается руководителю аппарата префектуры. Руководитель аппарата префектуры принимает решение о необходимости доклада префекту.

Для объективного рассмотрения вопроса руководитель соответствующего структурного подразделения префектуры, на рассмотрении которого находится жалоба, вправе привлечь органы исполнительной власти города Москвы, подведомственные префектуре организации и структурные подразделения префектуры в соответствии с их компетенцией.

Если в обращении гражданина содержится несогласие с судебным решением (обжалование), юридический отдел префектуры возвращает гражданину, направившему обращение, в котором обжалуется судебное решение, его обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.5. Сроки исполнения

Сроки исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан подразделяются на типовые (установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации") и индивидуальные (установленные должностными лицами исполнительной власти города Москвы в резолюциях к конкретным обращениям граждан с учетом указанного закона).

Письменное обращение гражданина, поступившее в префектуру, рассматривается (разрешается) должностными лицами в соответствии с их компетенцией в течение не более 30 календарных дней со дня его регистрации в управлении организации и контроля работы с документами (со дня регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы при поступлении обращения, поставленного на контроль Аппаратом Мэра и Правительства Москвы), если в резолюции не установлен другой срок исполнения.

Срок исполнения поручений префекта, первых заместителей префекта, заместителей префекта, руководителя аппарата префектуры по рассмотрению обращений граждан, поступивших в префектуру, указывается в резолюции и не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения в управлении организации и контроля работы с документами префектуры.

В случае невозможности исполнения поручения по рассмотрению обращения гражданина по объективным причинам в течение 30 календарных дней должностное лицо, давшее поручение, либо уполномоченное им лицо на основании записки исполнителя (в случае поручения рассмотрения обращения нескольким исполнителям – ответственного исполнителя) принимает решение о продлении срока исполнения обращения, но не более чем на 30 календарных дней.

После решения соответствующего должностного лица исполнителем (ответственным исполнителем) заявителю направляется промежуточный ответ до истечения 30-тидневного срока рассмотрения обращения с уведомлением о

Работа с Интернет-письмами и обращениями граждан, поступившими с использованием пейджинговой связи, осуществляется в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

2.4. Особенности работы с жалобами

Рекомендуется осуществлять рассмотрение жалобы комиссионно, при необходимости с участием автора обращения либо его представителя.

Жалобы граждан, поступившие в префектуру, могут направляться на рассмотрение должностным лицам, осуществляющим контроль за деятельностью и координацию работы структурного подразделения префектуры или органа исполнительной власти города Москвы, решение, действие (бездействие) должностных лиц которого обжалуется в обращении гражданина.

В случае, если невозможно дальнейшее направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, и если исчерпаны возможности их решения, жалоба может быть возвращена гражданину с разъяснениями его права обжаловать решение или действие (бездействие) должностных лиц в установленном порядке в суде.

Запрещается направлять жалобу гражданина (просьбу гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц) на рассмотрение в структурное подразделение префектуры, орган исполнительной власти города Москвы или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если руководитель структурного подразделения префектуры, органа исполнительной власти города Москвы не принял личного участия в рассмотрении обращения гражданина, в последствии направившего жалобу на структурное подразделение префектуры, орган исполнительной власти города Москвы, должностных лиц соответственно, жалоба гражданина может быть направлена на рассмотрение руководителя соответствующего структурного подразделения префектуры, органа исполнительной власти города Москвы для принятия необходимых мер.

Решение о необходимости доклада префекту по жалобе гражданина и возврата гражданину жалобы с разъяснением его права на обжалование в суде принимает руководитель префектуры, либо уполномоченное руководителем префектуры должностное лицо. Ответ гражданину дает лицо, которому это поручено.

Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) заместителей префекта (в том числе первых), руководителя аппарата префектуры, по поручению префекта или руководителя аппарата префектуры рассматривается комиссионно с участием руководителя аппарата префектуры и начальника отдела по вопросам государственной службы и кадров. При этом юридический отдел готовит заключение о соответствии (либо несоответствии) федеральному и московскому законодательству и нормативным правовым актам города Москвы ответов указанных должностных лиц на обращения, повлекшие жалобу. Подписывает ответ заявителю по рассмотренной жалобе начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров префектуры.

гражданин, уполномоченные ими лица вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

При оформлении ответа на обращение гражданина, адресованного в различные государственные органы («всерная» рассылка) и поступившего в префектуру на исполнение нескольких идентичных экземплярах, на все его обращения может быть дан единый ответ, при этом в ответе гражданину следует указать регистрационные реквизиты всех адресатов его обращения.

3. Работа с устными обращениями граждан.

Работа с устными обращениями граждан, поступившими с использованием пейджинговой связи, осуществляется управлением организации и контроля работы с документами префектуры в порядке, установленном для письменных обращений гражданами префектуры.

Работа с устными обращениями граждан, поступившими в ходе личного приема граждан, организованного отделом приемная населения управления организации и контроля работы с документами префектуры, осуществляется в соответствии с пунктом 4 Административного регламента.

Работа с устными обращениями граждан, поступившими по определенным каналам телефонной связи (далее - телефонные обращения), осуществляется Справочно-информационной службой префектуры (СИСП).

СИСП принимают телефонные обращения граждан по вопросам, связанным с функционированием отраслей городского хозяйства на территории округа. По телефонным обращениям справочного характера абонентам безоплатно предоставляется необходимая информация с использованием имеющейся адресно-телефонной базы данных и разъяснения по существу поставленных вопросов.

Телефонные обращения граждан по сложным вопросам, требующим дополнительной проверки и принятия необходимых мер, регистрируются в день их поступления: информация, полученная в составе обращений, в установленном порядке вносится в автоматизированную систему СИСМ «Регистрация звонка».

В трехдневный срок со дня поступления и регистрации указанная информация направляется по принадлежности в управы районов, территориальные подразделения отраслевых органов исполнительной власти города Москвы и подведомственные организации для решения поставленных в обращениях вопросов в порядке предусмотренном законодательством для письменных обращений граждан (разрешаются в срок до 30 календарных дней с момента поступления в соответствующий орган исполнительной власти города Москвы, если не установлен иной срок). При этом уведомление гражданина о направлении обращения по принадлежности в орган исполнительной власти города Москвы производится устно.

4. Организация личного приема граждан.

Личный прием граждан префектом, первыми заместителями префекта, заместителями префекта, руководителем аппарата префектуры осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию префектуры административного округа города

причинах продления срока рассмотрения обращения и указанием конкретного срока исполнения по нему.

Письменные запросы государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с рассмотрением поступивших к ним обращений граждан, рассматриваются в префектуре в течение 15 календарных дней с момента регистрации запроса в управлении организации и контроля работы с документами префектуры.

Если запрос, поступивший в префектуру, относится к компетенции других органов исполнительной власти города Москвы, должностное лицо, рассматривающее запрос, вправе переадресовать (направить по принадлежности) его в соответствующий орган исполнительной власти города Москвы. При этом автору запроса направляется уведомление.

2.6. Порядок исполнения обращений граждан осуществляется в соответствии с пунктом 4.5 и разделом 4 Приложения 1 к настоящему распоряжению префектуры.

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

На письменное обращение гражданина дается письменный ответ за подписью префекта либо уполномоченного должностного лица (первого заместителя префекта, заместителя префекта, руководителя аппарата префектуры), рассмотренного обращения, либо по их поручению руководителем подведомственного структурного подразделения префектуры в пределах компетенции.

Ответ гражданину на его обращение, поступившее в префектуру с поручением (резолуцией) Мэра Москвы и уполномоченных им должностных лиц, а также заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первого), руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, направляется за подписью префекта либо заместителя префекта (в том числе первого), руководителя аппарата префектуры в соответствии с распределением обязанностей между руководителями префектуры.

Ответ на Интернет-письмо дается автору в письменном виде и может быть направлен либо по электронному адресу, либо почтовому адресу, либо опубликован на официальном сайте префектуры в соответствующей рубрике.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении гражданина вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

При получении письменного обращения гражданина, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель аппарата префектуры, первые заместители префекта, заместители префекта, к которым обратился

Москвы, определенным Положением о prefectуре административного округа города Москвы.

Личный прием граждан осуществляется префектом, первыми заместителями префекта, заместителями префекта, руководителем аппарата префектуры согласно графику, утвержденному префектом распоряжением префектуры СЗАО.

На личный прием к указанным должностным лицам исполнительной власти города Москвы могут записываться жители Северо-Западного административного округа города Москвы, лица, имеющие место жительства в Северо-Западном административном округе города Москвы, а также иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории СЗАО города Москвы, если их вопрос не был решен на уровне района города Москвы и требуется участие руководителей префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы.

В записи на личный прием в приемной населения может быть отказано по следующим основаниям:

- вопрос не относится к компетенции префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы (не на территории округа, обращения, связанные с имущественными разногласиями, внутрисемейными конфликтами, жалобами на действия (бездействие) органов внутренних дел, прокуратуры и судов, по другим вопросам);

- в случае, если ранее на личном приеме давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло.

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

Каждое обращение гражданина о личном приеме префектом, первыми заместителями префекта, заместителями префекта, руководителем аппарата префектуры регистрируется приемной населения.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Предварительная беседа с гражданами и запись на личный прием проводятся работниками приемной населения. В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы, гражданину дается разъяснение куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Решение должностного лица, ведущего личный прием, оформляется на картотке приема граждан установленного образца в виде поручения структурным подразделениям префектуры, подведомственным подразделениям и службам округа, подписывается этим должностным лицом и после регистрации в приемной населения отправляется адресату.

На устное обращение гражданина, высказанное на личном приеме, ответ с его согласия может быть дан устно, о чем делается запись в картотке личного приема гражданина.

Каждое поручение должностного лица, проводившего личный прием, ставится на контроль приемной населения.

Контроль исполнения поручений, данных во время личного приема граждан, осуществляется соответственно первыми заместителями и заместителями префекта Северо-Западного административного округа города Москвы.

Контрольно-аналитическая деятельность в части исполнения поручений, данных во время личного приема граждан, осуществляется работниками приемной населения.

Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина на личном приеме, должно исполняться в течение 30 календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения, если поручением не установлен иной срок.

Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения, руководителем аппарата префектуры либо руководителем приемной населения.

Справки-ответы исполнителей анализируются работниками приемной населения и докладываются префекту, первым заместителям префекта, заместителям префекта, руководителю аппарата префектуры.

В случае, если поступившая от исполнителя информация не соответствует данному на личном приеме поручению, приемная населения повторно направляет документы с поручением для рассмотрения по существу и ответа заявителю.

Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно;

- если органом окружной администрации дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина, и должностное лицо префектуры, давшее поручение рассмотрев обращение, согласно с доводами исполнителя.

5. Осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан.

Организация контроля исполнения обращений граждан осуществляется в соответствии с разделом 6 Приложения к настоящему распоряжению префектуры.

Письменные обращения граждан, поступившие в префектуру на рассмотрение, ставятся на контроль префектуры.

Основаниями для постановки на контроль письменных обращений граждан могут служить:

- содержащаяся в обращении обоснованная информация о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан;
- содержащиеся в обращении обоснованные просьбы об оказании помощи или поддержки гражданам из социально незащищенных групп населения либо гражданам, пострадавшим по вине других лиц и в результате чрезвычайных ситуаций;
- поднимаемые в коллективном обращении общественно значимые проблемы;
- жалобы на действия (бездействие) должностных лиц исполнительной власти города Москвы;

- обращения, содержащие информацию о нарушениях прав ребенка;
- иные проблемы, решение которых нуждается в контроле должностных лиц исполнительной власти города Москвы.

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

В компетенцию ответственного исполнителя поручения (резолуции) по рассмотрению обращений граждан, входит:

- организация выполнения поручения, в том числе координация деятельности должностных лиц, являющихся соисполнителями поручения, определение формы представления информации по выполнению поручения и сроков ее представления ответственному исполнителю в случае установления сокращенных (индивидуальных) сроков рассмотрения обращений и т.п.;

- исполнение поручения в соответствии с компетенцией;

- обращение к должностному лицу, давшему поручение, о корректировке срока исполнения поручения в случае необходимости;

- подготовка и представление лицу, давшему поручение, информации о выполнении поручения в целом в установленные сроки;

- доклад должностному лицу в случае указания в резолюции о необходимости по результатам рассмотрения обращения доложить лично.

Основанием для снятия поручения по рассмотрению письменного обращения гражданина с контроля является:

- информация ответственного исполнителя (исполнителя) о результатах выполнения поручения;
- копия подписанного и зарегистрированного ответа автору обращения, направленного с сопроводительным документом ответственного исполнителя (исполнителя), содержание которого соответствует данному должностным лицом поручению.