АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АЛЕКСЕЕВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.09.2025 № 18

О Регламенте администрации
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Алексеевский в городе Москве

В соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве:

1. Утвердить Регламент администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Алексеевский от 22.06.2022 № 16 «О Регламенте администрации муниципального округа Алексеевский».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоявшего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Алексеевский в городе Москве **И.А.Страхов**

Приложение
к распоряжению администрации
внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве
от 29.09.2025 № 18

Регламент

администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определят порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности администрации муниципального округа Алексеевский в городе Москве (далее –администрация).

Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности администрации возлагается на главу администрации.

1.2. Требования настоящего Регламента обязательны для всех муниципальных служащих администрации (далее – муниципальных служащих).

1.3. Несоблюдение муниципальными служащими требований настоящего Регламента влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2. Организация работы администрации

2.1. Планирование работы администрации.

2.1.1. Работу администрации организует глава администрации.

В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) главы администрации его полномочия исполняет заместитель главы администрации.

В случае прекращения полномочий главы администрации, его полномочия исполняет заместитель главы администрации либо муниципальный служащий, определенный правовым актом Совета депутатов

внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве.

2.1.2. Администрация строит свою работу на основе планов работы на квартал, год, ориентированных на реализацию полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве (далее – полномочия администрации), а также на решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности администрации (далее – план работы). План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых администрацией.

2.1.3. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением главы администрации. Ответственность за формирование и реализацию плана работы, контроль за его выполнением возлагается на заместителя главы администрации.

2.1.4. План работы содержит следующие разделы:

- разработка проектов нормативных и иных правовых актов Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве (далее – Совет депутатов) для внесения на рассмотрение Совета депутатов;

- подготовка проектов правовых актов администрации;

- аналитическая работа;

- организационные мероприятия;

- работа по реализации правовых актов администрации, Совета депутатов.

В пункты плана работы включаются сроки реализации и фамилия, имя, отчество, ответственных за подготовку вопроса.

2.1.5. Предложения в план работы направляются муниципальными служащими не позднее, чем за десять календарных дней до начала планируемого периода, с указанием ответственных за подготовку и сроков реализации муниципальному служащему по организационной работе.

2.1.6. Муниципальный служащий по организационной работе обобщает поступившие предложения, готовит проекты плана работы, распоряжения администрации о его утверждении и представляет их на согласования заместителю главы администрации.

Заместитель главы администрации вносит на подпись главе администрации проект плана работы и распоряжения администрации о его

утверждении, не позднее, чем за семь календарных дней до начала планируемого периода.

2.1.7. Если запланированный вопрос предлагается исключить из плана работы, ответственный за подготовку вопроса не позднее, чем за четырнадцать дней до даты рассмотрения (окончания его выполнения) вопроса, обращается к главе администрации в письменной форме с обоснованием такого исключения.

2.2. Подготовка и проведение совещаний в администрации.

2.2.1. Оперативные совещания у главы администрации с участием заместителя главы администрации, муниципальных служащих (далее – оперативные совещания у главы администрации).

Созыв оперативных совещаний у главы администрации осуществляется главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия.

Оперативные совещания у главы администрации, проводятся в случае их созыва, как правило, по вторникам в 10 часов 00 минут. В случае необходимости глава администрации может назначить оперативное совещание в другое время.

На оперативных совещаниях у главы администрации рассматриваются вопросы, требующие оперативного решения, а также заслушивается информация о выполнении поручений, данных на предыдущих оперативных совещаниях, о проделанной работе в течение недели и плане на предстоящую неделю.

Ведение протокола оперативного совещания и контроль за его исполнением осуществляет муниципальный служащий, ответственный за организационную работу.

2.2.2. Совещания главы администрации с органами территориальных общественных самоуправлений, а также представителями общественных объединений, созданных в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующих на территории внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве (далее – совещания с общественностью).

Совещания с общественностью проводятся по мере необходимости для решения вопросов, представляющих взаимный интерес для администрации,

органов территориальных общественных самоуправлений, общественных объединений.

Созыв совещаний с общественностью осуществляется главой администрации или по его поручению заместителем главы администрации.

Подготовка совещаний с общественностью и организация их проведения осуществляется муниципальным служащим по организационной работе.

На совещаниях с общественностью по приглашению главы администрации могут присутствовать представители органов исполнительной власти города Москвы, депутаты Московской городской Думы, глава муниципального округа, депутаты Совета депутатов, представители средств массовой информации.

При проведении совещания с общественностью составляется список приглашенных. Список составляется в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенного пишутся полностью в именительном падеже с указанием организации и номера рабочего телефона. Составление списка и оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание, осуществляется муниципальным служащим по организационной работе.

Ведение протокола совещания с общественностью и контроль за его исполнением осуществляет муниципальный служащий по организационной работе.

2.3. Комиссии и рабочие группы администрации

2.3.1. В целях решения вопросов, отнесенных к полномочиям администрации, в администрации могут формироваться комиссии (постоянные, временные) и рабочие группы (далее – комиссия, рабочая группа). Комиссия и рабочая группа являются рабочими органами администрации.

2.3.2. Комиссия образуется распоряжением администрации и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением администрации.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением администрации.

2.3.3. Рабочая группа создается распоряжением администрации для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям аппарата администрации.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением администрации.

2.3.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением администрации.

3. Правовые акты администрации

3.1. Правовыми актами администрации являются издаваемые главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации (далее – постановление администрации, распоряжение администрации, муниципальные правовые акты).

3.2. Порядок подготовки, оформления и хранения муниципальных правовых актов.

3.2.1. Общие положения.

3.2.1.1. Постановления администрации оформляются на бланках «Постановление администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве », распоряжения – «Распоряжение администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве» (далее – бланки актов). На бланках актов размещается герб внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве (далее – герб муниципального округа).

Бланки актов изготавливаются типографским способом на бумаге форматом А4 (210 х 297 мм).

Заместитель главы администрации по поручению главы администрации разрабатывает макеты бланков актов и представляет их на утверждение главе администрации.

При подготовке проектов муниципальных правовых актов бланки актов не применяются. Проект муниципального правового акта оформляется на простых листах бумаги формата А4 с указанием на нем вида такого акта.

3.2.1.2. Внесение проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение главы администрации или лица, исполняющего его полномочия,

осуществляется заместителем главы администрации, муниципальными служащими, подчиненными непосредственно главе администрации.

При внесении проекта муниципального правового акта заместителем главы администрации, функция ответственного исполнителя возлагается на муниципальных служащих, находящиеся в его подчинении, и в компетенции которых находится вносимый вопрос.

При внесении вопроса муниципальными служащими, подчиненными непосредственно главе администрации, функция ответственного исполнителя возлагается на них же.

3.2.1.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется муниципальными служащими, выступающими в качестве исполнителей (далее – исполнители):

- по поручению главы администрации или лица, исполняющего его полномочия;

- в соответствии с планом работы;

3.2.1.4. Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются соответственно главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия.

3.2.1.5. Исполнитель (на листе согласования муниципального правового акта реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»):

- готовит проект муниципального правового акта с учетом требований настоящего раздела;

- обеспечивает соответствие проекта муниципального правового акта федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;

- обеспечивает размещение проекта муниципального нормативного правового акта, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в день направления проекта на согласование;

- направляет проект муниципального правового акта на антикоррупционную экспертизу муниципальному служащему, в обязанности которого входит проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления

внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве;

- обеспечивает направление проекта муниципального нормативного правового акта в Останкинскую межрайонную прокуратуру;

- осуществляет согласование проекта муниципального правового акта и дорабатывает проект по результатам согласования;

- осуществляет справочную и консультативную работу по изданному муниципальному правовому акту.

3.2.1.6. Проект муниципального правового акта о внесении изменений в ранее изданный муниципальный правовой акт или о его отмене (признании утратившим силу) подготавливается муниципальными служащими, которые подготовили (представили) муниципальный правовой акт, подлежащий изменению или отмене (признанию утратившим силу). В случае отсутствия указанных муниципальных служащих, муниципальный правовой акт подготавливается по поручению главы муниципального округа, главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, иными муниципальными служащими.

3.2.1.7. Подготовку проекта муниципального правового акта, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляют ответственные исполнители и исполнители при подготовке отменяемого (опротестованного) муниципального правового акта. В случае отсутствия указанных лиц муниципальный правовой акт подготавливается иными муниципальными служащими по поручению главы муниципального округа, главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

3.2.1.8. Не допускается издание повторных муниципальных правовых актов, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового муниципального правового акта продиктована изменением обстоятельств.

3.2.1.9. При внесении в муниципальный правовой акт значительного количества изменений, а также при неоднократном их внесении, следует оформлять муниципальный правовой акт в новой редакции с одновременным признанием утратившими силу действующего муниципального правового акта, а также тех муниципальных правовых актов, которыми вносились в него изменения.

3.2.2. Оформление проекта муниципального правового акта.

3.2.2.1. Заголовок к тексту.

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

3.2.2.2. Текст муниципального правового акта.

Текст должен быть кратким, суть муниципального правового акта должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования смысла.

В текстах муниципальных правовых актов возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. Написание наименований организаций, учреждений, предприятий должно быть официальным.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного муниципального правового акта.

Текст печатается с полуторным межстрочным интервалом с отступом от заголовка в 2 интервала: строка состоит из 66 печатных знаков при вертикальном расположении текста и 104 знаков при горизонтальном расположении текста, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе (при обычном исполнении) не умещается последний пункт (о контроле за выполнением муниципального правового акта).

3.2.2.3. Структура текста муниципального правового акта.

Текст постановления администрации содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения администрации – мотивировочную и распорядительную. Если содержание распоряжения администрации не нуждается в пояснениях, то мотивировочная часть отсутствует.

Проекты муниципальных правовых актов в констатирующей (мотивировочной) части, должны быть изложены кратко и не превышать 1/3 документа. Ссылка на законодательные и нормативные правовые акты, в связи с которыми издается муниципальный правовой акт, располагается в зависимости от их значимости.

Констатирующая часть постановления администрации заканчивается словами администрация внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве постановляет и двоеточием.

Мотивировочная часть распоряжения администрации не имеет специальных завершающих слов.

Констатирующая (мотивировочная) часть, как правило, начинается словами «В целях…», «В связи…», «Для реализации… », «В соответствии …» и т.д.

Затем в повелительной форме указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

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

Пункты муниципальных правовых актов группируются по их значимости (от наиболее значимых вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы муниципального правового акта.

Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии и инициалов. В тексте выделяются:

- полное наименование должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым даются поручения;

- сроки исполнения;

- цифры по тексту (суммы выделяемых средств и т.д.);

- инициалы и фамилия лица, на которого возложен контроль за выполнением муниципального правового акта;

- полное наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписывающего муниципальный правовой акт.

3.2.2.4. Приложение.

3.2.2.4.1. Приложения к муниципальному правовому акту являются его неотъемлемой частью.

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

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к

распоряжению администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве от __ _____ 20___ года № _____».

Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте муниципального правового акта.

3.2.2.4.2. Приложение к муниципальному правовому акту может иметь приложение и является его неотъемлемой частью.

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

Нумерация страниц приложений продолжается нумерацией страниц текста приложения к муниципальному правовому акту (номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста)).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к (указывается название принимаемого документа, например:

«Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к Административному регламенту предоставления муниципальной слуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора».

Название приложения должно соответствовать названию приложения к муниципальному правовому акту.

3.2.2.5. Обязательные пункты муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

- полные наименования должностей и фамилий муниципальных служащих, которым дается поручение;

- сроки исполнения поручений;

- указание о признании утратившими силу муниципальных правовых актов, либо их отдельных пунктов, если вновь издаваемый муниципальный правовой акт исключает действие ранее принятых;

- указание о снятии с контроля муниципального правового акта в случае его выполнения либо издания нового взамен ранее принятого;

- поручения о контроле за выполнением данного муниципального правового акта.

3.2.2.6. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается, как правило, на заместителя главы администрации, или лица, исполняющего его полномочия.

Глава муниципального округа, глава администрации или лицо, исполняющее его полномочия, может возложить контроль за выполнением на себя.

При внесении в муниципальный правовой акт изменений, контроль за его выполнением возлагается на муниципального служащего, осуществляющего контроль за выполнением ранее изданного муниципального правового акта.

3.2.2.7. Пункты о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов.

В проектах муниципальных правовых актов о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов, 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 муниципальных правовых актов прилагается справка за подписью лица, вносившего проект муниципального правового акта, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения муниципального правового акта.

3.2.2.8. Структура и оформление листа согласования.

К каждому проекту муниципального правового акта (за исключением кадровых) исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта муниципального правового акта.

Реквизиты листа согласования:

- вносит

- исполнитель;

- согласовано;

- Разослать.

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

Реквизит «вносит»- указывается должность, инициалы, фамилия муниципального служащего в компетенции которых находится вносимый вопрос,

Реквизит «исполнитель» – указывается должность, инициалы, фамилия муниципального служащего, подготовившего проект муниципального правового акта.

Реквизит «согласовано» – указываются должности, инициалы и фамилии заместителя главы администрации, муниципальных служащих (указанными в тексте в качестве исполнителей, которым даются поручения), муниципального служащего, в должностные обязанности которого входит проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов.

Виза проставляется синими чернилами для отличия подлинника от копии.

Список лиц, согласовывающих проект муниципального правового акта, определяется в каждом конкретном случае исполнителем.

Реквизит «Разослать» печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются:

- муниципальные служащие, которые названы в муниципальном правовом акте в качестве исполнителей или обязаны руководствоваться данным муниципальным правовым актом в своей работе, а также контролировать его выполнение.

В том случае, когда адресату должно быть отправлено более одного экземпляра, делается пометка с указанием количества экземпляров.

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

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

3.2.3. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

3.2.3.1. Представление проекта муниципального правового акта на согласование (кроме кадровых документов).

Проект муниципального правового акта визируется исполнителем затем рассылается на согласование.

Согласование проекта муниципального правового акта муниципальным служащим, в должностные обязанности которого входит проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов, происходит перед визированием проекта заместителем главы администрации.

3.2.3.2. Ответственность за своевременность представления проекта муниципального правового акта на согласование возлагается на исполнителя.

Проект муниципального правового акта направляется на согласование вместе с документом, на основании которого подготовлен данный проект (поручение на подготовку документа).

В целях ускорения процесса согласования, исполнитель может рассылать проект муниципального правового акта параллельно, т.е. направлять проект одновременно нескольким согласующим. Применение электронной почты, каналов связи в рамках локальной сети для отправки на согласование проекта муниципального правового акта не допускаются.

3.2.3.3. Сроки согласования проекта муниципального правового акта.

Срок рассмотрения проекта муниципального правового акта, представленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления проекта к согласующему.

В случае непредставления исполнителю согласующим информации о результатах рассмотрения проекта муниципального правового акта в указанный срок, исполнитель оформляет в произвольной форме записку на имя главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, о несоблюдении срока согласования. Записка подписывается исполнителем. На листе оформления делается надпись: «Согласование не получено».

Согласование действительно в течение одного месяца.

В случае необходимости продления срока согласования исполнитель обращается к согласующему с просьбой подтвердить согласование, т.е. проводит повторное согласование.

При повторном представлении на согласование проекта муниципального правового акта, доработанного по замечаниям согласующих, согласование не должно превышать одного рабочего дня.

3.2.3.4. Оформление согласования проекта муниципального правового акта.

Согласование осуществляется путем визирования: на листе оформления указываются должность, инициалы, фамилия, подпись лица, согласующего проект.

Право согласования проекта муниципального правового акта имеют заместитель главы администрации, муниципальные служащие, непосредственно подчиненные главе администрации.

При необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих, лист согласования может иметь продолжение. На чистом листе сверху делается надпись: «Продолжение листа согласования проекта постановления (распоряжения) администрации «О… (заголовок муниципального правового акта)».

3.2.3.5. Оформление разногласий к проекту муниципального правового акта.

В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту муниципального правового акта, они указываются 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, они излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «С замечаниями. Замечания прилагаются».

Если замечания носят принципиальный характер, и согласующий с исполнителем имеют различные точки зрения, оформляется лист разногласий, а на листе согласования указывается: «Лист разногласий прилагается». Лист разногласий подписывается исполнителем и представляется на рассмотрение главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

3.2.3.6. Повторное согласование проекта муниципального правового акта.

При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект муниципального правового акта с лицом, внесшим замечания, муниципальным служащим, в должностные обязанности которого входит проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов и заместителем главы администрации.

Ответственность за решение о целесообразности или нецелесообразности повторного согласования несет исполнитель.

3.2.3.7 Доработка проекта муниципального правового акта после согласования.

Доработка проекта муниципального правового акта осуществляется исполнителем в течение двух дней после согласования всеми согласующими.

Ответственность за соответствие внесенных изменений в единый экземпляр проекта муниципального правового акта по дополнениям и замечаниям согласующих возлагается на исполнителя.

3.2.4. Муниципальный служащим, в должностные обязанности которого входит проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов:

3.2.4.1. Проверяет:

- соответствие представленного проекта муниципального правового акта федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;

- четкость и однозначность толкования формулировок;

- наличие в тексте ссылок на федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы Российской Федерации, муниципальные нормативные и иные правовые акты с точным указанием их даты, номера и названия;

- наличие при необходимости пунктов об отмене или изменении ранее принятого муниципального правового акта, оформление подписи, наличие всех необходимых согласований (правомочность согласовавшего, срок действия согласования).

3.2.4.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с порядком, установленным администрацией.

При положительном решении проект муниципального правового акта визируется и направляется заместителю главы администрации.

3.2.5. Заместитель главы администрации проверяет:

- правильность использования бланка, наличие заголовка, его соответствие содержанию текста, соотношение размеров констатирующей (мотивировочной) и постановляющей (распорядительной) частей, структуру текста, наличие обязательных пунктов о контроле, наличие ссылок и приложений, должностей, наличие приложений и правильность их оформления, наличие листа согласования, список рассылки;

- комплектность представленных документов.

3.2.6. Проект муниципального правового акта, представленный с отступлением от установленных настоящим разделом требований, в течение трех дней подлежит возврату с указанием замечаний.

3.2.7. Подготовка проекта муниципального правового акта.

Проект муниципального правового акта оформляется исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Заголовок, текст и приложения проекта муниципального правового акта должны быть подготовлены в формате Microsoft Word версии не ниже 6.0 или последующие. При этом формируется файл, который включает:

- текст проекта муниципального правового акта;

- лист согласования;

- непосредственные приложения к проекту муниципального правового акта (при их наличии).

Первый лист проекта муниципального правового акта оформляется следующим образом: верхнее поле - 4,0 см; нижнее поле - 2,0 см; левое поле - 3,0 см; правое поле - 1,5 см.

Заголовок проекта муниципального правового акта печатается на 12 строке первого листа проекта, на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без красной строки) с межстрочным интервалом 1, его правая граница находится на расстоянии 10-11 см от левого края листа. Длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки, при этом допускается использование переносов. Заголовок имеет жирное начертание. В конце заголовка точка не ставится.

Далее на расстоянии 1,5 см от нижнего края заголовка следует основное содержание документа. Все абзацы документа выравниваются так, чтобы строки имели одинаковую ширину, за исключением первой и последней строк абзаца. Абзац начинается с красной строки, величина отступа которой - 1,2 см. Текст, как правило, печатается с 1,5 межстрочным интервалом.

В случае, если документ не умещается на одном листе, остальной текст документа оформляется на стандартных листах формата А4 (297 х 210 мм). Размеры полей сверху и снизу - 2,0 см, слева и справа в зависимости от расположения текста на листе. Со стороны прошивки страницы чистое поле - 3,0 см, противоположный край страницы – 1,5 см. Все абзацы документа на второй и последующих страницах форматируются также как и на первом листе проекта муниципального правового акта.

На последнем листе текста проекта муниципального правового акта перед пунктом о возложении контроля должно быть не менее двух строк предыдущего пункта.

3.2.8. Порядок представления проекта муниципального правового акта для рассмотрения и утверждения.

Решение о готовности проекта муниципального правового акта к представлению на подпись принимает исполнитель.

Подписанный или отклоненный главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальный правовой акт поступает к муниципальному служащему, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства.

3.2.9. Доработка проекта муниципального правового акта после рассмотрения его главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия.

Муниципальный правовой акт с замечаниями главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок, не превышающий двух рабочих дней, кроме случаев, когда главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, установлен иной срок.

После доработки проект муниципального правового акта должен быть завизирован исполнителем и заместителем главы администрации.

Проект муниципального правового акта, подписанный главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, после доработки, поступает муниципальному служащему в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства.

3.2.10. Подписание муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты подписывает глава администрации или лицо, исполняющее его полномочия.

В случае, когда муниципальный правовой акт подписывается лицом, временно наделенным полномочиями главы администрации реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий обязанности главы администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве» и далее указываются его инициалы и фамилия.

3.3. Регистрация, рассылка и формирование дел муниципальных правовых актов.

3.3.1. Муниципальные правовые акты после их подписания передаются в муниципальному служащему в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства на их регистрацию, оформление и рассылку согласно списку рассылки в двухдневный срок.

Муниципальные правовые акты по кадровым вопросам после их подписания передаются муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению кадров, который оформляет их в двухдневный срок.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные муниципальные правовые акты не допускается.

3.3.2. Регистрация муниципальных правовых актов производится в соответствии с номенклатурой дел в течение года в порядке возрастания номеров.

Датой муниципального правового акта является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания. Регистрация производиться в электронном виде в журнале делопроизводство.

3.3.3. Рассылка муниципального правового акта.

Подписанный муниципальный правовой акт рассылается в соответствии со списком рассылки в трехдневный срок со дня его подписания.

Рассылку муниципального правового акта осуществляет исполнитель.

На каждом экземпляре рассылаемого муниципального правового акта проставляется надпись или «Копия верна», которая заверяется печатью. При рассылке муниципального правового акта в сторонние организации заверительная надпись содержит должность, инициалы, фамилию муниципального служащего, заверившего документ и место хранения оригинала.

3.3.4. Формирование дел муниципальных правовых актов.

Подписанные муниципальные правовые акты формируются в отдельные дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации и номенклатурой дел.

Дело муниципального правового акта включает в себя:

- подлинник муниципального правового акта;

- приложения к муниципальному правовому акту;

- листы согласований и листы разногласий (если имеются).

3.3.5. Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов.

Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с письменного разрешения главы администрации или лица, исполняющего его полномочия. При необходимости исправления (замены) даже одного слова или знака производится замена полного листа муниципального правового акта, при этом сохраняется нумерация страниц муниципального правового акта.

В этом случае исполнитель оформляет, заменяемый лист муниципального правового акта, следующим образом: на верхнем поле нового (измененного) листа делается надпись «Взамен разосланного» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название муниципального правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы – дату, номер и название указывать не обязательно).

Дело муниципального правового акта (подлинник) дополняется новым (измененным) листом (листами).

3.3.6. Хранение подлинников муниципальных правовых актов.

Подлинники муниципальных правовых актов хранятся у муниципального служащего в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив администрации.

3.4. Внесение изменений в муниципальный правовой акт, отмена или признание утратившим силу муниципального правового акта.

3.4.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный правовой акт. Внесение изменений в муниципальный правовой акт «о внесении изменений» не допускается. Правила оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты приведены в приложении к настоящему Регламенту.

3.4.2. При внесении изменений в муниципальный правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается ссылка: «(в редакции распоряжения администрации – дата, номер)», при этом указываются все муниципальные правовые акты по внесению изменений в новой редакции.

3.4.3. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

- дополнение муниципального правового акта структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

- замена слов, цифр;

- изложение в новой редакции заголовка, мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;

- исключение из текста муниципального правового акта слов, цифр.

3.4.4. Муниципальный правовой акт издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего муниципального правового акта в случаях, если:

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

- необходимо внести в муниципальный правовой акт значительное количество изменений, затрагивающие почти все его структурные элементы;

- сохраняют значение только отдельные структурные элементы муниципального правового акта, причём частично;

- необходимо внести изменения в муниципальный правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.4.5. Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

- выполненный;

- фактически утративший силу;

- ограниченного срока действия, если срок его действия истек;

- в связи с изменением законодательства.

Муниципальный правовой акт признается утратившим силу с момента выхода отменяющего муниципального правового акта, если в нем не указано иное.

3.4.6. Муниципальный правовой акт может быть отменен:

- по решению суда;

- по акту прокурорского реагирования;

- по решению главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

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

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

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

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

4. Оформление служебных документов администрации

4.1. Общие требования к оформлению служебных документов.

4.1.1. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются муниципальным служащими в соответствии с настоящим Регламентом.

4.1.2. Служебные документы оформляются в формате Microsoft Word версии не ниже 6.0 или последующие, с использованием шрифтов Times New Roman размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 12,7 мм от границы левого поля документа или же могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги.

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

20 – левое

10 – правое

20 – верхнее

20 – нижнее.

Размеры полей при оформлении документа с оборотной стороны листа, мм:

10 – левое

20 – правое

Верхнее и нижние поля остаются без изменений.

4.2. Служебные документы в форме писем оформляются на бланках утвержденного образца (далее – бланки для писем). Письма и иные служебные документы должны иметь определенный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.2.1. В администрации используются бланки для писем Администрация внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве». Применение бланков допускается главой администрации, заместителем главы администрации.

4.2.2. Для оформления поручений (заданий) используется бланк для резолюций:

- с указанием должности главы администрации –/ Глава администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве»;

- без указания должности главы администрации – «Администрация внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве».

Применение бланков допускается главой администрации, заместителем главы администрации.

4.2.3. На бланках для писем и резолюций размещается герб муниципального округа.

4.2.4. Бланки писем и резолюций изготавливаются типографским способом на бумаге форматом соответственно А4 (210 х 297 мм) и А6 (105 х 148 мм).

4.2.5. Муниципальный служащий по организационной работе по поручению главы администрации разрабатывает макеты бланков писем и резолюций, и представляет их на утверждение главе администрации.

4.2.6 Для ведения служебной «внутренней» переписки бланки писем не применяются. «Внутренняя» переписка оформляется на простых листах бумаги формата А4.

4.2.7. Во всех остальных случаях применение бланков для писем обязательно.

4.3. К служебным «внутренним» документам относятся докладные, служебные, объяснительные записки, справки, предложения, представления, акты. Они используются для документального оформления различных решений, в том числе кадровых, служат основанием для издания организационно-распорядительных документов.

4.3.1. Докладные и служебные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю вышестоящего уровня с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий выводы и предложения с целью информировать руководство об имевших место фактах, событиях, сложившейся ситуации, требующих принятия определенного решения, либо о выполнении распоряжений или о завершении каких-либо работ, побудить руководителя принять конкретное решение. Докладная записка составляется в случаях, когда компетенции муниципального служащего недостаточно для разрешения какой-либо уже сложившейся ситуации или для предупреждения возможной негативной ситуации: проведение различных проверок, награждение, поощрение, выделение новых штатных единиц, командирование работников и т.д. Докладные записки могут носить и чисто информационный характер: о ходе выполнения или выполнении какого-либо поручения, заданий, планов, указаний, работ.

4.3.2. Служебная записка - документ внутренней деловой переписки между должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении, т.е. внутреннее деловое письмо.

Служебная записка предназначена для оперативного обмена документированной служебной информацией. Служебные записки составляются по тем вопросам деятельности, решение которых входит в компетенцию муниципального служащего, но находится в зависимости от выполнения своих функций другим муниципальным служащим.

Переписка между муниципальными служащими по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

Текст по оформлению, структуре и содержанию аналогичен построению и изложению делового письма, излагается от первого лица единственного числа и может состоять из двух или трех частей. В первой части (констатирующей) излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей - конкретные выводы, просьбы и предложения. Вторая, аналитическая, часть может отсутствовать.

Документ может быть составлен в текстовом и табличном вариантах или их сочетании.

4.3.3. Предложение - разновидность докладной записки, содержащая перечень конкретных предложений по определенному вопросу, например, по вопросу совершенствования работы администрации.

Текст документа содержит две части: краткое обоснование (объяснение, на основании чего или в связи с чем составлено предложение) и заключение - перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

4.3.4. В случае если обращение к непосредственному руководителю связано с решением личных вопросов работника, он составляет заявление.

4.3.5. Объяснительная записка - документ, объясняющий причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины (опоздание на работу, прогул, отсутствие на рабочем месте и др.), поясняющий какое-либо действие, факт, поступок, происшествие, сложившуюся ситуацию, поступок или поведение отдельных работников.

Объяснительная записка может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаги. По структуре, построению и оформлению реквизитов объяснительная записка аналогична докладной записке.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию, действия, происшествия; текст должен быть объективным, убедительным, давать четкие разъяснения;

4.3.6. Акт – это документ фиксирующий определенный факт, событие, которое произошло в прошлом или имеет место в настоящем. Акт составляется несколькими лицами, в количестве не менее трех человек.

Лица, участвующие в составлении акта, подписывают документ, даже если они не согласны с его содержанием. Об их несогласии делается специальная пометка, что у данных лиц есть замечания, а сами замечания излагаются на отдельном листе в произвольной форме.

После подписей лиц, участвовавших в составлении текста, делается отметка «С актом ознакомлены» и дается перечень заинтересованных лиц и их росписи.

В случае, если необходимо утверждение акта главой администрации, гриф об утверждении должен быть проставлен в правом верхнем углу на первом листе акта.

4.4. Реквизиты служебных документов.

4.4.1. При составлении и оформлении служебных документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие их юридическую силу, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

Обязательными реквизитами документов являются: дата и регистрационный номер, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа), для актов и протоколов- место составления .

Реквизиты служебных документов отделяются друг от друга 2 – 3 межстрочными интервалами.

4.4.2. Наименование вида служебного документа указывается на всех документах (акт, протокол, справка, заявление и т.д.) кроме писем и «внутренней» переписки.

4.4.3. Датой служебного документа в зависимости от его вида и назначения является:

- дата подписания;

- дата регистрации;

- дата составления (принятия решения) – для протоколов совещаний, актов.

Дата служебного документа в форме письма (далее – письма) указывается в специально обозначенном месте бланка для писем. При «внутренней» переписке на листе бумаги реквизит «дата документа» указывается от границы левого поля и на расстоянии 30 – 40 мм от верхнего края листа.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (цифровое оформление даты – 11.03.2025) буквенно-цифровое оформление даты – 11 марта 2025 года).

4.4.4. Регистрационный номер документа – это порядковый номер, дополненный индексом дела по номенклатуре дел. Проставляется в специально обозначенном месте – на уровне или после реквизита «дата документа».

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

4.4.5. Реквизит «адресат» указывается на отправляемых письмах. Письма адресуются в организации, структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу.

При адресовании письма должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, например:

Главе управы района _____ города Москвы

И.О. Фамилия

При адресовании письма физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Переносить инициалы на следующую строку (отдельно от фамилии) или оставлять на предыдущей строке не рекомендуется.

При направлении письма нескольким однородным организациям их следует указывать обобщенно.

При адресовании письма должностному лицу исполнительной власти города Москвы наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в документе о назначении на должность.

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен на бланке и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается.

Если письмо направляется как ответ, то первым адресатом указывается автор инициативного письма.

При направлении письма более чем в четыре адреса, письмо размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку рассылки, при этом адресат указывается обобщенно или на каждом письме указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии писем.

В состав реквизита «адресат» должен входить почтовый адрес, при этом следует соблюдать следующий порядок написания:

- наименование адресата – наименование организации (при адресовании физическому лицу – фамилия, имя, отчество);

- название улицы, номер дома, номер квартиры;

- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);

- название области, края, автономного округа (области), республики;

- страна (для международных почтовых отправлений);

- почтовый индекс.

Например:

Главархив города Москвы

ул. Профсоюзная, д.80,

Москва, 117393

или:

Цветику С.В.

ул. Строителей, д.1, кв.57,

г. Рязань, Рязанская обл., 390000

Адрес не проставляется на письмах, направляемых должностным лицам государственной власти Российской Федерации, а также в органы исполнительной власти города Москвы.

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются. Допускается центрировать каждую строчку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке.

Реквизит «адресат» печатается на расстоянии 110-120 мм от левого края листа бумаги и на 10-20 мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка для писем при их продольном расположении; на бланках для писем с угловым расположением реквизитов – на 20-40 мм от верхнего края листа.

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

4.4.6. Текст служебного документа может содержать заголовок, который отражает содержание документа в виде ответа на вопрос «о чем?».

Заголовок печатается от границы левого поля, под реквизитами «дата и регистрационный номер документа» или «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» (на документах-ответах). Длина заголовка в

одной строке не должна превышать 80 мм. Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

4.4.7. Текст письма строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

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

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

Текст письма должен излагаться четко, последовательно, кратко и не допускать двусмысленного толкования.

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

Уважаемый Константин Петрович!

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

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

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

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

4.4.8. Отметка о наличии приложения, упомянутого в тексте, оформляется по следующей форме:

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Если есть приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом

приложении и числа их экземпляров, а также указанием адресов, в которые приложение направляется, например:

Приложения:

1. Копия распоряжения администрации от 00.00.0000 № 000 «название» и приложение к нему, всего на 2 л. в 1 экз.

2. Копия распоряжения администрации от 00.00.0000 № 000 «название», всего на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля письма, через 1 строчку после текста письма.

4.4.9. Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

При использовании бланка на первом (титульном) листе полное наименование должности указывать не требуется, при оформлении документа на двух и более страницах указывается полное наименование должности.

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

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

В служебных документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением (председатель комиссии, секретарь комиссии, член комиссии).

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

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

Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов

справочно-информационного характера: приглашений, справок, извещений и др.

В администрации используется факсимильный аналог подписи главы администрации.

Изготовление факсимильного воспроизведения подписи осуществляется заместителем главы администрации на основании поручения (задания) главы администрации.

Наименование должности печатается от границы левого поля документа, расшифровка подписи – на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

4.4.10. Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя служебного документа и номер его служебного телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа служебного документа (кроме заявлений в суды) в левом нижнем углу (оформляется с использованием шрифта размером на 2 – 4 кегля меньше, чем текст документа), например:

Т.Д. Николаева

(495) 111-11-11

4.4.11. Виза согласования проставляется на проектах служебных документов муниципальными служащими (внутреннее согласование).

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

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

Визы согласования должны проставляться на подлинниках служебных документов, за исключением отправляемых документов, которые визируются на копиях.

4.4.12. Применение печатей.

4.4.12.1. На служебных документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику.

4.4.12.2. В администрации используются следующие круглые печати:

- с изображением герба внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве «администрация внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве» (далее – гербовая печать).

4.4.12.3. Гербовой печатью заверяется подпись главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью: ходатайства, характеристики, справки о стаже работы, трудовые книжки, финансовые документы, доверенности, контракты, договоры, для заверения копий документов, для проставления на различных документах кадрового характера, на выписках из протоколов и иных документах, требующих такого заверения.

Гербовая печать хранится у главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

4.5. Заверение копий служебных документов.

Копия служебного документа заверяется заместителем главы администрации.

Заверительная надпись «Верно» или «Копия верна» проставляется выше реквизита «Подпись» и составляется по форме:

Верно (Копия верна)

должность

личная подпись расшифровка подписи

дата заверения копии.

Если копия документа предоставляется в стороннюю организацию, то указывается место хранения (нахождения) оригинала документа.

Завершительная надпись указывает, кем и когда изготовлена копия, печать придает копии документа юридический статус.

При удостоверении копий многостраничных документов, заверительная отметка размещается на каждой странице либо используется сшивка. В последнем случае нужно сшить копии всех листов в один документ и заверить

его в целом. Делается это путем проставления заверительной отметки на бумажной наклейке, которая размещается на оборотной стороне последнего листа в месте скрепления листов ниткой или лентой. При этом, необходимо дополнительно указать количество листов в сшивке арабскими цифрами и прописью. Подпись и печать следует проставить так, чтобы часть их приходилась на бумажную наклейку, а часть — непосредственно на последний лист.

Запрещается выдавать заверенные копии документов иных организаций.

4.6. Отметка об исполнении служебного документа и направлении его в дело должна включать следующие данные: краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), слова «В дело», дата, подпись исполнителя.

4.7. При необходимости нотариального заверения, как служебных документов, так и других документов, подготовку документов к такому заверению осуществляет муниципальный служащий по организационной работе.

5. Оформление доверенности

5.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий главы администрации или лица, исполняющего его полномочия муниципальному служащему на представление интересов главы администрации или лица, исполняющего его полномочия или совершение каких-либо действий.

Срок действия доверенности определяется главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

5.2. Доверенность оформляется на бланке для писем.

5.3. Обязательные реквизиты доверенности:

- регистрационный номер и дата выдачи;

- заголовок «Доверенность»;

- должность, фамилия, имя, отчество (полностью) муниципального служащего;

- перечень передаваемых полномочий;

- срок действия доверенности;

- подпись главы администрации или лица, исполняющего его полномочия;

- гербовая печать.

Дополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):

- паспортные данные уполномоченного лица;

- образец подписи уполномоченного лица.

5.4. Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет муниципальный служащий в обязанности которого входит ведение делопроизводства.

6. Организация работы с корреспонденцией

6.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции по основной деятельности (далее - корреспонденция).

6.1.1. Прием и отправка корреспонденции осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;

- нарочными, курьерами;

- лично;

- с использованием электронной почты.

6.1.2. Прием и отправка корреспонденции производится централизованно, за исключением телефонной связи и электронной почты.

6.1.3. Порядок регистрации и прохождения корреспонденции, поступившей в администрацию и отправляемой из администрации любым из перечисленных способов, устанавливается настоящим Регламентом.

6.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отправку корреспонденции осуществляет муниципальный служащий в обязанности которого входит ведение делопроизводства.

Допускается применение электронной почты для приема и отправки служебной корреспонденции.

6.1.4.1. При приеме от нарочных корреспонденции в разносной книге отправителя ставится дата и подпись муниципального служащего, принявшего документ (при приеме газет и журналов - время поступления), на копии документа – штамп администрации.

6.1.4.2. Корреспонденция, поступившая на электронную почту в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается для ее обработки в следующий рабочий день и подлежит регистрации в первоочередном порядке.

6.1.4.3. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3 рабочих дней с момента получения.

6.1.4.4. Все поступившие конверты с корреспонденцией вскрываются (за исключением содержащих пометку «лично», а также корреспонденции на иностранном языке, которые передаются адресатам в нераспечатанном виде).

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

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

6.1.4.5. На всей корреспонденции, поступившей до 17.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после 17.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

6.1.4.6. На корреспонденцию, требующую срочного рассмотрения проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) вне зависимости от времени их поступления, доставка главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия, осуществляется незамедлительно.

6.1.5. Выдача входящей корреспонденции осуществляется под роспись.

Доставка срочной корреспонденции осуществляется в течение одного часа после ее поступления под роспись.

6.1.6. В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов, корреспонденция возвращается отправителю с указанием причин возврата.

При отправке корреспонденции проверяются наличие:

- адреса с индексом;

- исходящего номера;

- фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;

- указанных в тексте приложений;

- подписи.

6.1.7. Корреспонденция отправляется внешним адресатам в течение дня.

Корреспонденция срочного характера, корреспонденция, по которой установлен срок исполнения от 1 до 5 дней, отправляется внешним адресатам по электронной почте, или исполнителем собственноручно, если поручения по исполнению (резолюции) корреспонденции требуют оперативного решения.

6.1.8. Допускается выдача корреспонденции на руки автору или адресату и производится исполнителем, под роспись получателя. Экземпляр с росписью получателя передается муниципальному служащему, в должностные обязанности которого входит делопроизводство.

6.1.9. Выдача корреспонденции из архива производится муниципальным служащим, в должностные обязанности которого входит делопроизводство с разрешения главы администрации или лица исполняющего полномочия, под роспись.

6.2. Регистрация корреспонденции.

6.2.1. Регистрации подлежит вся корреспонденция, требующая учета и использования в справочных целях (как создаваемая в администрации, так и поступающая из других организаций).

Обязательной регистрации подлежит корреспонденция, требующая ответа (как входящая, так и исходящая).

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

- статистические сведения;

- бухгалтерские документы;

- информационные материалы, присланные для сведения;

- периодические издания;

- поздравительные письма и телеграммы;

- учебные планы, программы;

- отчеты;

- рекламные проспекты, буклеты, брошюры.

6.2.2. Регистрация корреспонденции осуществляется в автоматизированном либо ручном режиме в день ее поступления, за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте, как правило, в пределах календарного года.

При проведении регистрации в электронной базе данных (далее-ЭД) сведения о зарегистрированных документах (постановления, распоряжения, договоры, контракты, доверенности и др.) по завершении года должны быть перенесены на бумажный носитель и оформлены в виде журнала регистрации, листы которого нумеруются и прошиваются.

6.2.3. Телеграммы, телефонограммы и сообщения по электронной почте регистрируются, как и другая входящая корреспонденция.

6.2.4. Муниципальные служащие, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения корреспонденции, несут ответственность за сохранность, как самой корреспонденции, так и информации о ней в базах данных, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

6.3. Порядок работы с корреспонденцией, поступающей и отправляемой посредством электронной почты.

6.3.1. электронная почта работает в автоматическом режиме круглосуточно.

6.3.2. Поступающая по электронной почте корреспонденция передается для регистрации муниципальному служащему, в должностные обязанности которого входит делопроизводство.

6.3.3. Передача корреспонденции по электронной почте по согласованию с главой администрации, заместителем главы администрации, производится муниципальными служащими, исполнившими документ, со служебных компьютеров, установленных в администрации .

6.4. Рассмотрение корреспонденции.

6.4.1. Рассмотрение корреспонденции в администрации предполагает передачу корреспонденции главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия, для принятия решения по ее исполнению, подписание резолюции.

6.4.2. Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях.

Корреспонденция может иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них должен конкретизироваться порядок исполнения корреспонденции, срок ее исполнения (с учетом конечного срока исполнения установленного первой резолюцией) и исполнитель.

Допускается возможность повторного рассмотрения корреспонденции при изменении обстоятельств дела. В этом случае корреспонденция вновь

представляется главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия, и которые вправе дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

6.4.3. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

6.4.4. Муниципальный служащий, в должностные обязанности которого входит делопроизводство обеспечивает исполнителей/ соисполнителей по поручениям главы администрации или лица, временно исполняющего его полномочия, необходимым количеством копий. Муниципальный служащий, которому передается документ на исполнение, ставит свою подпись, подтверждающую получение документа на экземпляре, идущим в делопроизводство.

6.5. Подготовка и оформление резолюций.

6.5.1. Резолюция оформляется на бланке установленного образца. Бланк резолюции скрепляется с корреспонденцией. Резолюция может быть оформлена и на самой корреспонденции.

6.5.2. В состав резолюции входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы муниципального служащего (муниципальных служащих), которому дается поручение);

- содержание поручения (или нескольких поручений);

- срок исполнения поручения (в случае наличия нескольких поручений для каждого исполнителя свой).

Дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым данная корреспонденция направляется для информации или участия в решении вопроса (при необходимости).

Рядом с фамилией муниципального служащего, на которое возлагается контроль за ходом исполнения корреспонденции, делается пометка – «Контроль».

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель («отв.»), либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

При наличии в резолюции нескольких ответственных исполнителей каждый из них докладывает о выполнении поручения главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия, самостоятельно.

Если срок исполнения в резолюции не указан, это означает, что исполнение предусмотрено в течение 30 дней со дня регистрации корреспонденции.

6.6. Оформление исходящей корреспонденции.

6.6.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия.

6.6.2. Исходящая корреспонденция оформляется на бланках писем в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Регламенте

6.6.3. Исходящая корреспонденция принимается к отправке: в случае направления в один адрес – в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам – в таком количестве экземпляров, которое соответствовало бы количеству адресатов на корреспонденции плюс один.

Экземпляр исходящей корреспонденции (копия), остающийся в деле администрации, должен быть завизирован исполнителем.

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

6.6.4. После исполнения корреспонденции, регистрация происходит в соответствии с номенклатурой дел в течение года в порядке возрастания номеров.

6.7. Формирование дел, их хранение, организация справочной работы.

6.7.1 Формирование дел, их хранение, справочная работа по зарегистрированной корреспонденции (как входящей, так и исходящей) осуществляется муниципальным служащим, в должностные обязанности которого входит делопроизводство.

6.7.2. Муниципальные служащие отвечают за:

- сохранность поступающей к ним корреспонденции и информации о ней в базе данных:

- соблюдение сроков хранения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);

- своевременную подготовку и передачу дел в архив администрации (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел).

6.7.3. Законченные делопроизводством дела в течение двух лет или другого, согласованного в установленном порядке срока, остаются в администрации

для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел сдаются в архив.

Оформление дел для передачи в архив производится муниципальным служащим, в должностные обязанности которого входит делопроизводство.

6.7.4. Дела за истекший год должны быть оформлены и закрыты до 1 марта текущего года. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного хранения (свыше 10 лет). На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются.

7. Порядок приема и рассмотрения обращений граждан

7.1.1. Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, предусмотренном Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами № 59-ФЗ от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», № 8-ФЗ от 9 февраля 2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», настоящим Регламентом.

7.1.2. Прием обращений граждан осуществляется следующими способами:

- через электронную-приемную на официальном сайте внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве (https://alekseevsky-mncpt.ru);

- почтой России по адресу: 129626, г. Москва, Проспект Мира, дом 104;

- лично по адресу: г. Москва, Проспект Мира, дом 104, ежедневно с 14.00 до 18.00, в пятницу - до 16.45, кроме выходных и праздничных дней .

Обращение, поданное в форме электронного документа, подлежит рассмотрению исключительно в случае, если такое обращение направлено с использованием электронной-приемной на официальном сайте внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию граждан.

Обращения, направленные на адрес электронной почты, не подлежат регистрации и к рассмотрению не принимаются.

7.1.3. Регистрация обращений граждан осуществляется в автоматизированном либо ручном режиме в течение трех дней с момента поступления.

При проведении регистрации обращений в электронной базе, сведения о зарегистрированных обращениях по завершении года должны быть перенесены на бумажный носитель и оформлены в виде журнала регистрации, листы которого нумеруются и прошиваются.

7.1.4. При поступлении нескольких обращений от одного гражданина по разным вопросам каждое обращение регистрируется отдельно.

7.1.5. Перед вскрытием конвертов, бандеролей, других почтовых отправлений (далее - конверты) сотрудником, ответственным за делопроизводство, проверяется правильность их адресования. Ошибочно (не по адресу) присланные конверты возвращаются в отделение почтовой связи невскрытыми.

Все конверты, адресованные конкретному должностному лицу с пометкой «лично», подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру.

7.1.6. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте работа с письменным обращением гражданина приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения главой администрации, либо лицом, его замещающим.

7.1.7. В случае обнаружения при вскрытии конверта отсутствия в нем обращения гражданина или недостачи упомянутых в обращении или содержащихся в описи документов, составляется акт, в журнал регистрации вносятся соответствующие отметки.

В случае если через электронную-приемную поступило обращение с недостачей упомянутых в обращении или содержащихся в описи документов, составляется акт, в журнал регистрации вносятся соответствующие отметки.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается двумя муниципальными служащими. Гражданину направляется ответ с приложенным экземпляром акта, второй экземпляр акта приобщается к полученным документам.

7.1.8. Письменное обращение, в котором не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения (далее - анонимное обращение), регистрируется в журнале регистрации в общем порядке с пометкой «Анонимное» в графе «Заявитель».

7.1.9. Обращение гражданина, поступившее в администрацию, передается главе администрации, заместителю главы администрации (в соответствии с распределением обязанностей) либо лицам, их замещающим, для принятия

решения по его рассмотрению, подготовки ответа гражданину, либо подписанию резолюции о назначении ответственного исполнителя для подготовки ответа заявителю.

По обращениям граждан, принятым к рассмотрению, ответственный исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у соответствующих должностных лиц.

7.1.10. Результатом рассмотрения обращения гражданина, в том числе полученного в ходе личного приема, является:

а) письменный, в том числе направленный в форме электронного документа, либо устный, данный на личном приеме, ответ гражданину по существу всех поставленных вопросов;

б) письменное, в том числе направленное в форме электронного документа, уведомление либо устное разъяснение, данное на личном приеме гражданину:

-о направлении обращения в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу по компетенции;

-о невозможности рассмотрения его обращения;

-о прекращении переписки.

7.1.11. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата регистрации ответа гражданину о принятом решении. При регистрации ответа, ему присваивается регистрационный номер обращения.

7.1.12. Ответ должен быть направлен гражданину не позднее следующего рабочего дня после регистрации.

7.1.13. При поступлении нескольких обращений по одному и тому же вопросу до окончания рассмотрения основного обращения гражданину дается единый ответ.

Если обращение по тому же вопросу поступило после окончания рассмотрения основного обращения, то гражданину направляется ответ со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основное обращение. Копия ответа направляется в случае прямого указания гражданином о его неполучении.

7.1.14. Ответ на обращение не готовится в случае, если гражданин обратился с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

7.2. Особенности рассмотрения отдельных видов обращений граждан

7.2.1. В исключительных случаях глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

Для продления срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель не позднее 3 дней до истечения установленного срока представляет докладную записку главы администрации с информацией о проделанной работе, причинах продления и сроках, необходимых для завершения рассмотрения обращения.

При принятии положительного решения о продлении срока рассмотрения обращения гражданину направляется уведомление о принятом решении.

7.2.2. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации или должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о прекращении переписки с гражданином вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

Для принятия решения о прекращении переписки с гражданином ответственный исполнитель представляет докладную записку на имя главы администрации с информацией о ранее рассматриваемых обращениях и мерах, принятых по таким обращениям.

При принятии положительного решения о прекращении переписки гражданину направляется уведомление о принятом решении.

7.2.3. Анонимное обращение рассматривается в соответствии с положениями настоящего Регламента. Ответ на анонимное обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в ходе рассмотрения обращения от гражданина, указанного в качестве автора обращения, поступило заявление о том, что он не обращался в администрацию, то в журнале регистрации делается отметка «анонимное».

7.2.4. Обращения, содержащие сведения о фактах коррупции должностных лиц либо об их личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляется главе администрации .

7.2.5. Обращение, содержащее вопросы по обжалованию постановлений, направляется для рассмотрения главе администрации или уполномоченными им на рассмотрение жалоб должностным лицами администрации.

8. Личный прием граждан

8.1. Личный прием граждан проводится должностными лицами, уполномоченными на проведение приема граждан.

8.2. Графики приема граждан с указанием места и времени приема, фамилии, имени и отчества (при наличии) уполномоченных должностных лиц, а также порядок личного приема и номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера, размещаются на официальном сайте.

8.3. Информация о гражданине, пришедшим на личный прием, заносится в курточку личного приема граждан в соответствии с предъявляемыми документами, удостоверяющими личность. Карточка личного приема граждан должна содержать следующие сведения:
1) дата приема;
2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес либо адрес электронной почты гражданина, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
3) краткое содержание обращения;
4) количество листов в обращении (основного документа и приложений к нему);
5) результат приема (принято обращение, дано разъяснение или устный ответ);
6) дата ответа на обращение;
7) фамилия, имя, отчество и подпись

8.4. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина делается запись в карточке личного приема граждан, прием прекращается.

8.5. Устное заявление, оставленное гражданином во время личного приема, заносится в карточку личного приема гражданина.

Запись об устном ответе, данном с согласия гражданина в ходе личного приема в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной

проверки, также делается в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.6. С письменным обращением, принятым в ходе личного приема, работа осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом. При регистрации такого обращения делается отметка «Личный прием».

8.7. В карточке личного приема гражданина делается отметка о разъяснении гражданину порядка разрешения вопросов, затронутых в обращении, в случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не относится к компетенции органа местного самоуправления

9. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

9.1. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

9.2. Отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Основанием для отнесения муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, является:

- защита информации, составляющей служебную тайну;

- защита информации, составляющей коммерческую тайну;

- защита информации, составляющей профессиональную тайну;

- защита информации, составляющей личную или семейную тайну граждан;

- защита информации, составляющей иные виды тайн, в случаях, если такая обязанность предусмотрена федеральными законами;

- защита персональных данных граждан (физических лиц);

- защита персональных данных муниципальных служащих;

- защита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

9.3. Перечень вопросов, которые не могут содержаться в муниципальном правовом акте, отнесенном к категории ограниченного распространения:

- права, свободы и обязанности человека и гражданина;

- полномочия администрации,

- деятельность администрации;

- использование бюджетных средств;

- иные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена законодательством Российской Федерации.

9.4. Недопустимо отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в случаях:

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 9.3 настоящего Регламента;

- внесения изменений, отмены или признания утратившим силу муниципального правового акта, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

9.5. Доступ к информации о деятельности администрации ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена к информации, составляющей государственную или служебную тайну.

9.6. Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления штампа «Для служебного пользования».

Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него персональных данных и сведений, указанных в пункте 9.7. настоящего Регламента.

9.7. Сведения, содержащиеся в муниципальных правовых актах по кадровым вопросам, подлежащих ограничению доступа:

- о назначении, переводе на должность и освобождении от должности муниципальных служащих;

- о применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих;

- об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда муниципальных служащих;

- о присвоении классных чинов муниципальным служащим;

- о предоставлении отпусков муниципальным служащим, за исключением главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, (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); об утверждении графика отпусков.

- об изменении фамилии, имени, отчества муниципальных служащих, за исключением главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

9.8. Глава администрации или лицо, исполняющее его полномочия, принявший решение об отнесении служебной информации, зафиксированной в муниципальном правовом акте, к категории ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

9.9. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без резолюции главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, не подлежит разглашению (распространению).

9.10. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается подписью главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

10. Исполнение и контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций

10.1. Исполнение муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

10.1.1. Срок исполнения.

10.1.1.1. Срок исполнения определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными днями; срок исполнения, установленный в днях, исчисляется рабочими днями. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 календарных дней. В случае установления законодательством срока рассмотрения «в течение месяца», «в месячный срок» срок исполнения истекает в

соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в последний день этого месяца.

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

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

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается день, предшествующий нерабочему дню.

10.1.1.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, указывается в тексте муниципального правового акта.

Срок выполнения муниципального правового акта в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий, и поручений, предусмотренных муниципальным правовым актом.

В тех случаях, когда в муниципальном правовом акте не определены сроки исполнения поручений, то срок исполнения муниципального правового акта в целом – три месяца со дня подписания муниципального правового акта или вступления его в силу.

Продление срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, может осуществляться в рамках срока по последнему пункту муниципального правового акта должностным лицом, исполняющим контроль за его выполнением в целом, на основании документа, обосновывающего причины невыполнения поручения, меры по их устранению и предложения о новом сроке исполнения поручения.

В случае если муниципальный правовой акт не выполнен в целом в установленный срок, то должностное лицо, на которое возложен контроль за его выполнением, направляет главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия, записку с указанием причин невыполнения муниципального правового акта, мер, принятых по их устранению, и предложением о новом сроке его выполнения.

Решение о продлении срока исполнения муниципального правового акта принимается главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия.

Изменение срока выполнения муниципального правового акта производится путем принятия (издания) муниципального правового акта.

Снятие с контроля муниципального правового акта осуществляется по указанию главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

Основанием для снятия муниципального правового акта с контроля является:

- его выполнение;

- принятие (введение в действие) нового муниципального правового акта, отменяющего действие прежнего (в связи с изменением объективных условий, принятием правовых актов и т.д.).

10.1.1.3. Срок исполнения протокольного поручения определяется в протоколе и исчисляется с даты проведения совещания.

Решение о продлении срока исполнения протокола на основе предложения ответственного за контроль протокола в целом принимается главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия.

Решение о снятии протокола совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, принятием муниципального правового акта (исчерпывающего поручения, содержащиеся в протоколе) по предложению ответственного за контроль исполнения протокола, принимается главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия.

Решение о снятии с контроля отдельного поручения, указанного в протоколе, и продлении срока его исполнения принимается главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, по предложению ответственного за контроль исполнения протокола.

Исполнение протокольных поручений, содержащихся в протоколах оперативных совещаний в структурных подразделениях, осуществляется в соответствии с настоящим пунктом соответственно.

10.1.1.4. Исполнение поручения о приведении муниципального правового акта в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве, нормативными и правовыми актами Совета депутатов осуществляется в течение шести месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы или муниципальными правовыми актами.

10.1.1.5. 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 резолюции;

- поручения с пометкой «весьма срочно» исполняются не позднее двух дней со дня подписания и регистрации резолюции;

- поручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее трех дней со дня подписания и регистрации резолюции;

- поручения с пометкой «оперативно» исполняются не позднее десяти дней со дня подписания и регистрации резолюции.

Пометки срочности имеют право проставлять глава администрации или лицо, исполняющее его полномочия.

При простановке пометок срочности вышеуказанными лицами муниципальный служащий, в должностные обязанности которого входит делопроизводство обязан незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем не позднее, чем за два дня до истечения срока исполнения, готовится справка на имя главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, с обоснованием необходимости продления срока.

Решение о снятии с контроля поручений (продлении срока исполнения поручения) производится главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия.

Основанием для снятия с контроля может служить:

- справка исполнителя о результатах выполнения поручения;

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

10.1.1.6. Порядок исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.

Исполнение осуществляется в соответствии с поручениями, содержащимися в указанных документах.

Если в резолюции в качестве исполнителя указаны несколько лиц и не определен ответственный исполнитель, ответственным за подготовку

обобщенной информации является лицо, указанное в резолюции первым (далее - ответственный исполнитель).

Соисполнители не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения обязаны представить ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по исполняемому вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

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

10.2. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

10.2.1. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций (далее – исполнение документов) включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов.

10.2.2. В компетенцию лица, ответственного за контроль исполнения документа или являющегося ответственным исполнителем документа, входит:

- организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;

- координация деятельности исполнителей и соисполнителей;

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

- принятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;

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

В случае если поручение не выполнено, лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа, устанавливает конечный срок выполнения данного поручения в рамках срока по последнему пункту документа.

10.2.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов возлагается, как правило, на одно лицо.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в протоколах, может быть поручен нескольким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в резолюциях, может быть поручен одному или нескольким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

В том случае, если контроль возложен (по резолюциям – исполнение поручено) на нескольких лиц, то обобщает материал (готовит итоговую справку) в целом по исполнению муниципального правового акта, резолюции то лицо, которое в муниципальном правовом акте, резолюции значится первым, если нет других указаний.

Контроль за исполнением поручений глава администрации или лицо, исполняющее его полномочия, вправе оставить за собой.

10.3. Порядок осуществления контроля.

10.3.1. Контроль исполнения документов осуществляется в ручном режиме с использованием журналов регистрации или в режиме электронного делопроизводства.

10.3.2. Централизованному контролю по срокам и качеству исполнения подлежат все документы, поставленные на контроль.

10.3.3. Контроль осуществляется как оперативными методами (использование средств связи, организация проверок и совещаний и т.д.), так и традиционными (получение информации от исполнителя в виде ответов, справок, отчетов и т.д.). Допускается запрашивать информацию о ходе исполнения документа или поручения до истечения конечного срока в порядке упреждающего контроля.

10.3.4. Муниципальный служащий, в должностные обязанности которого входит делопроизводство (при необходимости) напоминает исполнителям о сроках исполнения поручений, которые истекают в предстоящий период.

10.3.5. Исполнители обязаны представить информацию о выполнении поручений не позднее, чем за два дня до окончания контрольного срока.

10.3.6. На основании анализа письменной информации, представляемой исполнителями, главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия, докладывается информация о ходе исполнения документов.

11. Информационное обеспечение и информатизация деятельности администрации

11.1. Информационное обеспечение деятельности администрации направлено на обеспечение главы администрации или лица, исполняющего полномочия, муниципальных служащих документами и информацией, необходимыми для

решения возложенных задач (поручений), а также на обеспечение информирования и разъяснения о деятельности администрации.

В администрации задачу информационного обеспечения выполняет муниципальный служащий, определенный поручением главы администрации.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

- адресная рассылка заверенных копий муниципальных правовых актов, нормативных и иных правовых актов Совета депутатов;

- рассылка планов работы, повесток совещаний главы администрации информации о еженедельных мероприятиях администрации;

- предоставление копий документов и выписок из них по запросу;

- размещение информации на официальном сайте администрации;

- опубликование информации в официальных печатных средствах массовой информации;

- передача информации через систему электронной почты администрации.

11.2. Информационные ресурсы администрации по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

- ресурсы, содержащие открытую (общедоступную) информацию;

- ресурсы, содержащие служебную информацию;

- ресурсы, содержащие информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, не являющаяся служебной информацией, и доступ которой не ограничен законодательством Российской Федерации.

К категории служебной информации относится информация, предназначенная для использования главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальными служащими при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, включающая сведения конфиденциального характера (коммерческая и служебная тайна, персональные данные о гражданах и другая информация). Обращение с информацией ограниченного доступа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Обращение с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, осуществляется в соответствии с положениями, регламентирующими порядок работы и правила работы с указанными документами.

Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в администрации возлагается на главу администрации или лицо, исполняющее его полномочия.

12. Информатизация деятельности администрации

Целью информатизации деятельности администрации является создание условий для удовлетворения информационных потребностей муниципальных служащих, повышения оперативности и доступности информации.

Одной из основных внутренних задач информатизации является создание электронного делопроизводства администрации.

13. Договоры и соглашения

13.1. Общие требования.

Подготовка, оформление, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, соглашений, контрактов, и т.д. (далее – договоров), заключаемых главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, с субъектом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

13.2. Текст проекта договора, подписываемого главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, подготавливается муниципальным служащим, в должностные обязанности которого входит осуществление закупок для муниципальных нужд, либо муниципальный служащий в соответствии с данным ему поручением (далее – исполнитель).

Возможно принятие исполнителем за основу или в целом (при отсутствии замечаний и предложений) текста договора, предложенного субъектом (субъектами) договорных отношений с администрацией.

13.3. Основные требования к оформлению договоров.

13.3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

13.3.2. Подписываемые договоры должны содержать:

- наименование;

- преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;

- дату, номер договора, место подписания, наименование сторон;

- предмет правового регулирования;

- раскрытие используемых терминов и понятий (при необходимости);

- права и обязанности сторон;

- ответственность сторон;

- способы и порядок обеспечения обязательств сторон;

- основания прекращения и приостановления их действия;

- порядок разрешения споров;

- срок и условия вступления в силу, срок действия;

- сведения о регистрации и месте хранения документа (при необходимости);

- реквизиты сторон, наименование должности, фамилии, имени, отчества лиц, подписывающих договор;

- место для подписи лиц сторон, место для простановки печати сторон.

Договоры оформляются, как правило, в количестве экземпляров по числу сторон договора. После подписания каждый экземпляр договора имеет одинаковую юридическую силу, о чем в текст договора включается соответствующее положение.

Все исправления и дополнения в тексте подписываются сторонами и заверяются печатями сторон.

Подписи сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга, при многостороннем – одна под другой. Подпись представителя администрации на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

При оформлении договора стороны не должны включать положения, которые содержатся в Конституции Российской Федерации, федеральных законах, законах города Москвы (для договоров с субъектами, расположенными и зарегистрированными в городе Москве), и вследствие этого являются обязательными к исполнению. Приложения к договорам и соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

13.4. Правовая экспертиза, подписание, регистрация, контроль за выполнением договора, оформление актов выполненных работ по договорам.

13.4.1. Правовая экспертиза.

Правовая экспертиза проводится в следующем порядке:

- проект договора представляется муниципальному служащему, в должностные обязанности которого входит юридическое сопровождение администрации. Вместе с проектом договора представляются все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка (за исключением федеральных законов, законов города Москвы, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, опубликованных в установленном порядке);

- в срок, не более трех рабочих дней, муниципальный служащий, в должностные обязанности которого входит юридическое сопровождение администрации представляет мотивированное резюме и замечания по договору и направляет проект договора исполнителю на доработку.

После доработки проекта договора исполнителем, документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и, при отсутствии замечаний, согласовывается муниципальным служащем, в должностные обязанности которого входит юридическое сопровождение администрации и возвращается исполнителю. Согласование проекта договора муниципальным служащим, в должностные обязанности которого входит юридическое сопровождение администрации оформляется визой.

При отсутствии замечаний к проекту договора, либо наличия незначительных замечаний, проект может сразу оформляется визой муниципального служащего, в должностные обязанности которого входит юридическое сопровождение администрации. Вся необходимая информация, касающаяся экспертизы и визирования договоров, должна представляться по запросу муниципального служащего, в должностные обязанности которого входит юридическое сопровождение администрации, в обязательном порядке.

13.4.2. Подписание договора.

Исполнитель обеспечивает подписание договора руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица (юридических лиц при многостороннем договоре), выступающего стороной (сторонами) договора с администрацией.

Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с администрацией, исполнитель с прилагаемым комплектом сопроводительных документов представляется на подпись главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

Так же договор может быть подписан посредством квалифицированной электронной подписи.

Подлинники договоров на бумажном носителе хранятся в бухгалтерии.

Срок хранения договоров определяется номенклатурой дел администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве.

Второй подлинный экземпляр договора (второй и последующие подлинные экземпляры при многостороннем договоре) исполнитель передает уполномоченному представителю стороны (каждому из представителей сторон) по данному договору.

13.4.3. Контроль за выполнением договора.

Контроль за выполнением договора осуществляют соответствующие муниципальные служащие (исполнители) в рамках их должностных обязанностей.

В целях недопущения управленческих, имущественных и иных рисков контроль за исполнением договоров может быть инициирован и осуществлен по поручению главы администрации.

13.4.4. Выполнение договора.

13.4.4.1 Выполнение договора оформляется соответствующим актом (далее – акт).

13.4.4.2. В сроки, установленные договором, муниципальный служащий (исполнитель),осуществляющий контроль за выполнением договора, запрашивает у субъекта (субъектов) договорных отношений акт.

13.4.4.3. Представленный акт, в части его соответствия условиям договора, проверяется и визируется муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора.

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

13.4.4.4. Завизированный акт представляется муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора на подпись главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный акт заверяется гербовой печатью. Акт может быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

13.4.4.5. Второй экземпляр подписанного акта направляется стороне договора.

13.4.4.6. В случае выявления нарушений условий договора (несоблюдение сроков, невыполнение обязательств, иное существенное нарушение договора, которое не может быть устранено в сроки действия договора), муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора, подготавливается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов передается муниципальному служащему в должностные обязанности которого входит юридическое сопровождение администрации для дальнейшей претензионной работы по договору.

Приложение

к Регламенту администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве

Правила

оформления правовых актов о внесении изменений администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве (далее – правовой акт). Внесение изменений в правовой акт о внесении изменений не допускается.

1.2. Внесением изменений в правовой акт считается:

- дополнение 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 правового акта слов, цифр.

1.3. В заголовке правового акта «О внесении изменений в постановление (распоряжение) администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве» указываются только дата и номер правового акта, в который вносятся изменения, название правового акта не указывается.

1.4. Изменения вносятся в правовой акт, а не в приложения к нему, это должно быть отражено и в заголовке, и в пункте о внесении изменений.

1.5. Текст правового акта с заголовком «О внесении изменений в ...» должен содержать пункт «Внести изменения в ...» с обязательным указанием вида, даты, номера и названия правового акта, в который вносятся изменения.

1.6. При внесении неоднократных изменений в правовой акт 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 правового акта о внесении изменений;

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

1.8. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

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

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

1.10. При ссылке в проекте правового акта на структурный элемент правового акта, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом пункты и подпункты обозначаются словом «пункт» и соответствующей цифрой.

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

1.11. К проекту правового акта должны быть приложены копии всех правовых актов, в которые вносятся изменения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.

2. Внесение изменений в текст правового акта и приложений к нему

2.1. Дополнение текста правового акта одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть распоряжения после слов «…» дополнить словами «…».

Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами «…».

Абзац восьмой раздела 1 приложения к постановлению после слова «…» дополнить словами «…».

2.2. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 3.4 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«- …».

Пункт 6.10.3 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«…».

Дополнить постановление пунктом 7 в следующей редакции:

«7. …».

При дополнении текста муниципального правового акта новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов:

Пункт 10 постановления считать пунктом 11.

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 постановления слова «…» заменить словами «…».

В пункте 5.1. распоряжения слова «…» заменить словами «…».

В абзаце пятом пункта 3 раздела 1 приложения к распоряжению слово «…» заменить словом «…».

2.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту правового акта и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте постановления слова «…» заменить словами «…».

В тексте распоряжения и приложении к нему слова «…» заменить словами «…» в соответствующих падежах.

В тексте приложения к постановлению слова «…» заменить словами «…» в соответствующих падежах.

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

«- …».

Абзац второй пункта 5.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«… .».

Пункт 10 распоряжения изложить в следующей редакции:

«10. … .».

2.6. При дополнении текста муниципального правового акта 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 правового акта слов:

В пункте 5.4 исключить слова «…».

В пункте 5.4.2 приложения 4 к постановлению исключить слова «…».

2.8. Дополнение правового акта приложениями нового содержания:

Дополнить постановление администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве от № «...» приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

2.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве от № «...», изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Внести изменения в постановление администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве от 10.01.2025 № 2 «...», дополнив раздел 2 приложения 2 к постановлению пунктом 15 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к постановлению администрации
внутригородского муниципального

образования – муниципального округа Алексеевский в городе Москве
_____
от ___ _____ 20__ года № ___

«

15	Проведение совещания по вопросу подготовки местного праздничного мероприятия, посвящённого Дню Победы	12 апреля 2025

».