СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВИБЛОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

17 сентября 2025 года № 12/10

О Регламенте администрации
внутригородского муниципального
образования -муниципального округа
Свиблово в городе Москве

В соответствии с пунктом 3 статьи 15 Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Свиблово в городе Москве **Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Свиблово в городе Москве решил:**

1. Утвердить Регламент администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Свиблово в городе Москве согласно приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение в префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Свиблово в городе Москве Куприянова Д.А.

Глава внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа
Свиблово в городе Москве **Д.А. Куприянов**

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Свиблово в городе Москве
от 17 сентября 2025 года № 12/10

Регламент
администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Свиблово в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Свиблово в городе Москве (далее – администрация, муниципальный округ Свиблово в городе Москве).

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 - муниципальные служащие).

1.3. Несоблюдение муниципальными служащими требований настоящего Регламента влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

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 обязанности исполняет муниципальный служащий (далее - лицо, исполняющее его обязанности) в соответствии с распоряжением администрации, а в случае досрочного прекращения полномочий главы администрации его полномочия исполняет муниципальный служащий (далее - лицо, исполняющее его полномочия) в соответствии с решением Совета депутатов муниципального округа Свиблово в городе Москве (далее – Совет депутатов).

2.1.2. Администрация строит свою работу на основе плана работы на год, ориентированного на реализацию полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального округа Свиблово в городе Москве (далее – полномочия администрации), а также отдельных государственных полномочий города Москвы (далее – отдельные полномочия города Москвы), переданных органам местного самоуправления муниципального округа Свиблово в городе Москве законами города Москвы, 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 или лица, исполняющего его обязанности/полномочия. Ответственность за формирование плана возлагается на юрисконсульта – начальника организационно-правового отдела.

2.1.4. План работы может содержать следующие разделы:

- разработка проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов Совета депутатов для внесения на рассмотрение Совета депутатов;
- подготовка проектов правовых актов администрации;
- аналитическая работа;
- организационные мероприятия;
- работа по реализации правовых актов администрации, нормативных и иных правовых актов Совета депутатов.

В пункты плана работы включаются сроки реализации и фамилии, имена, отчества ответственных за подготовку вопроса (исполнителя и соисполнителей).

2.1.5. Предложения в план работы направляются структурными подразделениями администрации (далее – структурные подразделения) юрисконсульту – начальнику организационно-правового отдела не позднее, чем за десять календарных дней до начала планируемого периода, с указанием ответственных за подготовку и сроков реализации.

2.1.6. Юрисконсульт - начальник организационно-правового отдела обобщает поступившие предложения, готовит проекты плана работы, распоряжения администрации о его утверждении и представляет их главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности/полномочия, после согласования с руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими, указанными в плане в качестве исполнителей, а также муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

При отсутствии согласования окончательное решение о включении вопроса в план работы принимает глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности/полномочия.

Проекты плана работы и распоряжения администрации о его утверждении вносятся на подпись главе администрации или лица, исполняющего его обязанности/полномочия, не позднее, чем за семь дней до начала планируемого периода.

2.1.7. Контроль за выполнением плана работы осуществляется муниципальными служащими в соответствии с распределением обязанностей.

2.2. Подготовка и проведение совещаний в администрации.

Совещания у главы администрации или лица, исполняющего его обязанности/полномочия, проводятся по инициативе главы администрации или лица, исполняющего его обязанности/полномочия, по мере необходимости.

На совещаниях рассматриваются вопросы, требующие оперативного решения, а также заслушивается информация о выполнении поручений,

данных на предыдущих оперативных совещаниях, о проделанной работе и планах работы.

Совещания главы администрации могут проходить с участием приглашенных лиц, организаций, общественных объединений, действующих на территории муниципального округа Свиблово в городе Москве (далее – совещания с общественностью).

Совещания с общественностью проводятся по мере необходимости для решения вопросов, представляющих взаимный интерес для администрации, заинтересованных лиц, организаций, общественных объединений.

В случае необходимости ведение протокола совещаний и контроль за его исполнением осуществляет сотрудник организационно-правового отдела.

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 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 обязанности/полномочия, постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы, распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации, приказы администрации по кадровым, оперативным и текущим вопросам (далее – постановление администрации, распоряжение администрации, приказ администрации).

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

3.2.1. Общие положения:

3.2.1.1. Постановление администрации оформляется на бланке «Постановление администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Свиблово в городе Москве», распоряжение администрации - «Распоряжение администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа

Свиблово в городе Москве», приказ администрации – «Приказ администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Свиблово в городе Москве» (далее - бланки актов). На бланках актов размещается герб муниципального округа Свиблово в городе Москве (далее – герб муниципального округа).

Формы бланков утверждаются решением Совета депутатов.

Бланки актов изготавливаются средствами компьютерной техники на бумаге форматом А4 (210 мм х 297 мм).

3.2.1.2. Внесение проектов правовых актов администрации на рассмотрение главы администрации или лица, исполняющего его обязанности/полномочия, осуществляется структурными подразделениями в соответствии с распределением обязанностей.

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

- по поручению главы администрации или лица, исполняющего его обязанности/полномочия;
- в соответствии с планом работы;
- по решению исполнителей.

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

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

- готовит проект правового акта администрации с учетом требований настоящего раздела;
- обеспечивает соответствие проекта правового акта администрации требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства города Москвы, муниципальных нормативных и иных правовых актов, в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции;
- обеспечивает размещение проекта правового акта администрации, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте муниципального округа Свиблово в городе Москве в сети Интернет в порядке и сроки, установленные решением Совета депутатов «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Свиблово в городе Москве»;
- направляет проект правового акта администрации на согласование (за исключением кадровых);
- осуществляет согласование проекта правового акта администрации и дорабатывает проект по замечаниям согласующих муниципальных служащих (за исключением кадровых);
- представляет согласованный (за исключением кадровых) проект правового акта администрации главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности/полномочия;

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

3.2.1.6. Проект правового акта администрации о внесении изменений в ранее изданный правовой акт администрации или о его отмене (признании утратившим силу) подготавливается муниципальным служащим, который подготовил (представил) правовой акт администрации, подлежащий изменению или отмене (признанию утратившим силу). В случае отсутствия указанного муниципального служащего правовой акт администрации подготавливается по поручению главы администрации или лица, исполняющего его обязанности/полномочия, иным муниципальным служащим.

3.2.1.7. Подготовку проекта правового акта администрации, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляет исполнитель при подготовке отменяемого (опротестованного) правового акта администрации. В случае отсутствия указанного лица правовой акт администрации подготавливается муниципальным служащим по поручению главы администрации или лица, исполняющего его обязанности/полномочия.

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

3.2.1.9. Ответственность за качество составления и оформления проектов правовых актов администрации, за точность их содержания и правильность согласования возлагается на исполнителей.

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

3.2.2. Оформление проекта правового акта администрации:

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

Название, текст и приложения проекта правового акта администрации должны быть подготовлены в формате Microsoft Word версии не ниже 6.0 или последующие с использованием шрифтов Times New Roman размером 14 кеглей. При этом формируется файл, который включает:

- текст проекта правового акта администрации;
- лист согласования;
- непосредственные приложения к проекту правового акта администрации (при их наличии).

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

3.2.2.1. Название текста.

Название текста должно быть кратким и соответствовать содержанию документа. Название начинается с предлога «О» или «Об» (о чем постановление, распоряжение, приказ).

Название правового акта администрации о внесении изменений в ранее изданный правовой акт должно содержать слова «О внесении изменений», вид, дату, регистрационный номер правового акта, в который вносятся изменения, например: «О внесении изменений в распоряжение администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Свиблово в городе Москве от 7 июня 2025 года № 28».

Название текста печатается на 12 строке первого листа проекта на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без красной строки) через 1 интервал, длина названия в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Название выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины, за исключением последней строки. Название текста выделяется жирным шрифтом. В конце названия точка не ставится.

3.2.2.2. Текст правового акта администрации.

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

В тексте правового акта администрации 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 правового акта администрации.

Текст, как правило, печатается через 1 межстрочный интервал с отступом от названия в 2 интервала: строка состоит из 66 печатных знаков (вертикальное расположение текста) и 104 знаков (горизонтальное расположение текста), абзац начинается с 6 знака. Все абзацы текста выравниваются так, чтобы строки имели одинаковую ширину, за исключением первой и последней строк абзаца.

Допускается печатать через 1,5 межстрочный интервал, если на листе (при обычном исполнении) не умещается последний пункт (о контроле за выполнением правового акта администрации). На последнем листе текста проекта правового акта администрации перед пунктом о возложении контроля должно быть не менее двух строк предыдущего пункта.

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 левое поле - 3,0 см, правое поле – 1,5 см. Все абзацы документа на второй и последующих страницах форматируются также, как и на первом листе проекта правового акта администрации.

3.2.2.3. Структура текста правового акта администрации.

Текст постановления администрации содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения и приказа администрации – мотивировочную и распорядительную. Если содержание

распоряжения и приказа администрации не нуждается в пояснениях, то мотивировочная часть отсутствует.

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

Ссылки на законодательные и нормативные правовые акты (при наличии), в связи с которыми издается правовой акт администрации, располагаются в зависимости от их значимости.

Констатирующая часть постановления администрации заканчивается словами «администрация внутригородского муниципального образования – муниципального округа Свиблово в городе Москве постановляет» и двоеточием (выделяется жирным шрифтом).

Мотивировочная часть распоряжения администрации не имеет специальных завершающих слов.

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

Постановляющая (распорядительная) часть правового акта администрации указывает, 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.

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

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

Поручения (задания) даются муниципальным служащим с указанием должности и фамилии, например: заведующему организационно-правовым сектором Сергееву В.Д., юрисконсульту-главному специалисту Ивановой Д.К.

В тексте жирным шрифтом выделяются:

- наименования должностей, фамилий и инициалов муниципальных служащих, которым даются поручения;
- сроки исполнения;
- цифры по тексту (суммы выделяемых средств и т.д.);
- фамилия и инициалы лица, на которого возложен контроль за выполнением правового акта администрации;

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

3.2.2.4. Приложение.

3.2.2.4.1. Приложение к правовому акту администрации является его неотъемлемой частью.

Приложениями к правовым актам могут быть положения, регламенты, перечни, таблицы и т.п.

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

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста правового акта администрации.

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

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Свиблово в городе Москве от __ _____ 20___ года № _____».

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

3.2.2.4.2. Приложение к правовому акту администрации 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 правовому акту администрации. 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, 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 правовому акту администрации.

3.2.2.5. Пункты правового акта администрации.

Правовые акты администрации должны содержать:

- точные наименования должностей и фамилий муниципальных служащих, на которых возлагается выполнение поручения, если принимаемый правовой акт содержит поручение;

- сроки исполнения поручений, если принимаемый правовой акт содержит поручение;

- указание на источник официального опубликования, если принимаемый правовой акт подлежит публикации;

- указание на порядок вступления в силу правового акта администрации, если он отличается от общего порядка, определенного Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и Уставом муниципального округа Свиблово в городе Москве;

- поручение о контроле за выполнением данного правового акта администрации;

- указание о признании утратившим силу правового акта администрации либо его отдельных пунктов, если вновь принимаемый правовой акт администрации исключает действие ранее принятого.

3.2.2.6. Поручение о контроле за выполнением правового акта администрации.

Контроль за выполнением правового акта администрации возлагается, как правило, на главу администрации или лицо, исполняющее его обязанности/полномочия.

3.2.2.7. Структура и оформление листа согласования.

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

Реквизиты листа согласования:

- исполнитель;

- проект согласован;

- разослать.

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

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

Реквизит «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» – указываются должности, инициалы и фамилии руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих, указанных в тексте в качестве исполнителей, которым даются поручения, муниципального служащего, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, а также инициалы и фамилия юрисконсульта – начальника организационно-правового отдела.

Виза и дата согласования проставляются синими чернилами для отличия подлинника от копии.

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

Реквизит «Разослать» печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются муниципальные служащие, которые названы в правовом акте администрации в качестве исполнителей или обязаны руководствоваться данным правовым актом администрации 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 правовому акту администрации, 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 правового акта администрации.

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

Проект правового акта администрации визируется исполнителем, затем рассылается исполнителем на согласование.

Согласование проекта правового акта администрации юрисконсультом – начальником организационно-правового отдела администрации осуществляется после получения всех согласований.

3.2.3.2. Организация процесса согласования проекта правового акта администрации (рассылка на согласование, контроль за сроками согласования, сбор проекта с визами) возлагается на исполнителя.

Согласование проекта правового акта администрации может осуществляться параллельно, т.е. идентичные экземпляры проекта исполнителем направляются одновременно всем согласующим.

3.2.3.3. Сроки согласования проекта правового акта администрации.

Срок рассмотрения проекта правового акта администрации, 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 правового акта администрации в указанный срок исполнитель оформляет в произвольной форме записку на имя главы администрации или лица, исполняющего его обязанности/полномочия, о несоблюдении срока согласования. Записка подписывается исполнителем. На листе согласования 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. Подтверждение согласования оформляется письмом согласующего в произвольной форме или дополнительным визированием в течение одного рабочего дня.

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

3.2.3.4. Оформление согласования проекта правового акта администрации.

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

Право согласования проекта правового акта администрации имеют руководители структурных подразделений, муниципальные служащие, указанные в тексте в качестве исполнителей, а также муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

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, приказа) администрации «О… (название правового акта администрации)».

3.2.3.5. Оформление разногласий к проекту правового акта администрации.

В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту правового акта администрации согласующий указывает их 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, исполнителем оформляется лист разногласий, а на листе согласования указывается: «Лист разногласий прилагается».

Лист разногласий к проекту правового акта администрации оформляется следующим образом:

Лист разногласий к проекту правового акта администрации

_____

(наименование проекта правового акта администрации)

Проектом правового акта предусмотрено (указать номер пункта и его редакцию)	Замечания (предложения) согласующего (указать должность, фамилию и инициалы согласующего) и его замечание (предложение)	Заключение (указать «замечание не учтено» или «учтено частично», привести обоснование)

Лист разногласий подписывается исполнителем и представляется на рассмотрение главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности/полномочия.

3.2.3.6. Повторное согласование проекта правового акта администрации.

Внесение в проект правового акта администрации незначительных, не меняющих сути акта изменений, не влечет за собой повторного визирования. В данном случае исполнитель должен согласовать проект правового акта администрации с лицом, внесшим замечания, юрисконсультом – начальником организационно-правового отдела администрации.

При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект со всеми согласующими.

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

3.2.3.7 Доработка проекта правового акта администрации после согласования.

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

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

3.2.4. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, проверяет:

- правильность использования бланка, наличие названия, его соответствие содержанию текста, структуру текста, наличие обязательных пунктов о контроле, наличие ссылок и приложений, правильность указания должностей, наличие приложений и правильность их оформления, наличие листа согласования, список рассылки;

- комплектность представленных документов.

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

3.2.6. Юрисконсульт – начальник организационно-правового отдела администрации:

3.2.6.1. Проверяет:

- соответствие представленного проекта правового акта администрации 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, 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).

3.2.6.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов администрации в соответствии с порядком, установленным Советом депутатов.

При положительном решении проект правового акта администрации визируется и передается исполнителю.

3.2.7. Порядок представления проекта правового акта администрации для рассмотрения и утверждения.

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

Подписанный или отклоненный главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности/полномочия, правовой акт администрации

поступает к муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

3.2.8. Доработка проекта правового акта администрации после рассмотрения его главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности/полномочия.

Правовой акт администрации с замечаниями главы администрации или лица, исполняющего его обязанности/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 обязанности/полномочия, установлен иной срок.

После доработки проект правового акта администрации должен быть завизирован исполнителем и согласован всеми согласующими.

Проект правового акта администрации, подписанный главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности/полномочия, после доработки, поступает муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

3.2.9. Подписание правового акта администрации.

Правовые акты администрации подписывает глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности/полномочия.

В случае, когда правовой акт администрации подписан лицом, исполняющим обязанности/полномочия главы администрации реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий обязанности/полномочия главы администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Свиблово в городе Москве» и далее указываются его инициалы и фамилия.

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

3.3.1. Правовые акты администрации после их подписания передаются муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, для их регистрации, оформления и рассылки согласно списку рассылки в двухдневный срок.

Правовые акты администрации 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 правовые акты администрации не допускается.

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

Датой правового акта администрации является дата его регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

3.3.3. Рассылка правового акта администрации.

Подписанный правовой акт администрации рассылается в соответствии со списком рассылки в двухдневный срок со дня его подписания электронным способом с обязательным получением уведомления о прочтении.

Рассылку правового акта осуществляет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

При рассылке правового акта администрации в сторонние организации проставляется надпись «Копия верна», которая заверяется гербовой печатью, а также указывается должность, личная подпись, инициалы, фамилия муниципального служащего (главы администрации или лица, исполняющего его обязанности/полномочия), заверившего документ.

3.3.4. Формирование дел правовых актов администрации.

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

Дело правового акта администрации включает в себя:

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

Структурные подразделения администрации обязаны сохранять поступившие копии правовых актов администрации, касающиеся их деятельности, до минования надобности, но не менее пяти лет, после чего копии могут быть уничтожены в установленном порядке.

3.3.5. Замена разосланных экземпляров правовых актов администрации.

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

В этом случае исполнитель оформляет заменяемый лист правового акта администрации 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 правового акта администрации, 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 правовых актов администрации.

Подлинники правовых актов администрации хранятся у муниципального служащего, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив администрации.

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

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

3.4.2. При внесении изменений в правовой акт администрации в первом пункте о внесении изменений дается ссылка: «(в редакции распоряжения

администрации – дата, номер)», при этом указываются все правовые акты администрации по внесению изменений в новой редакции.

3.4.3. Внесением изменений в правовой акт администрации считается:

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

- замена слов, цифр;

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

- исключение из текста правового акта администрации слов, цифр.

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

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

- необходимо внести в правовой акт администрации изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;

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

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

3.4.5. Утратившим силу признается правовой акт администрации:

- выполненный;

- фактически утративший силу;

- ограниченного срока действия, если срок его действия истек;

- в связи с вступлением в силу нового правового акта, содержащего положения, регулирующие те же отношения, что и действующий правовой акт;

- по решению суда.

Правовой акт администрации признается утратившим силу с момента вступления в силу соответствующего правового акта администрации.

3.4.6. Правовой акт администрации подлежит отмене:

- если правовой акт не вступил в силу;

- по решению суда;

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

- если его выполнение не обеспечено финансовыми и материальными ресурсами.

Правовой акт администрации отменяется с момента его принятия и не имеет правовых последствий.

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

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

Если в пункте, подпункте или абзаце правового акта администрации 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 правового акта администрации соответственно, создает новую редакцию правового акта администрации 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 структурными подразделениями, муниципальным служащими в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе настоящего Регламента.

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.

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.

4.1.3. 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.

4.1.4. В администрации используются бланки для писем «Администрация внутригородского муниципального образования - муниципального округа Свиблово в городе Москве», форма которых утверждена Советом депутатов.

4.1.5. На бланках для писем размещается герб муниципального округа.

4.1.6. Бланки писем изготавливаются средствами компьютерной техники на бумаге форматом А4 (210 х 297 мм).

4.1.7. Для ведения переписки между структурными подразделениями и муниципальными служащими администрации («внутренняя» переписка) используется рабочая электронная почта без применения бланков для писем.

4.2. Реквизиты служебных документов.

4.2.1. Обязательными реквизитами документов являются: наименование организации (должностного лица) – автора документа, дата и регистрационный номер, текст, подпись, печать (в случаях, требующих

дополнительного удостоверения документа).

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

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

- дата подписания и регистрации - для писем;

- дата составления (принятия решения) - для протоколов совещаний, справок, заявлений, актов и т.д.

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. Используется цифровое оформление даты, например: 11.03.2025 или буквенно-цифровое оформление даты, например: 11 марта 2014 года.

В протоколах и документах, содержащих сведения финансового характера, предпочтительным является буквенно-цифровое оформление даты.

4.2.4. 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.

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

Наименование организации (структурного подразделения) указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата - в дательном. При этом при адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, например:

Департамент городского имущества
города Москвы
Начальнику общего отдела
Инициалы, фамилия

Если в качестве адресата выступает руководитель органа (организации), то наименование органа (организации) входит в наименование должности адресата, например:

Главе управы района _____
города Москвы
Инициалы, 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, например:

Руководителям муниципальных
учреждений

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 или адрес электронной почты, или адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета гражданина в информационной системе, пользователем которой является муниципальный округ Свиблово в городе Москве, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина (далее – информационная система, обеспечивающая идентификацию и (или) аутентификацию гражданина), при этом в почтовом адресе следует соблюдать следующий порядок написания:

- наименование адресата – наименование организации (при адресовании должностному лицу – должность, инициалы, фамилия; физическому лицу – фамилия, инициалы);
- 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:

Иванову И.И.
ул. Ленина, д.1, кв. 1,

г. Рязань, Рязанская обл., 390000

Адрес не проставляется на письмах, направляемых в органы, должностным лицам государственной власти Российской Федерации и органы, должностным лицам государственной власти города Москвы (Московская городская Дума, Правительство Москвы, органы исполнительной власти города Москвы), а также в органы местного самоуправления.

Допускается центрировать каждую строчку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке.

Реквизит «адресат» печатается на расстоянии не менее 110 мм от левого края листа бумаги и на 20-40 мм от его верхнего края (при угловом расположении реквизитов). На бланках с продольным расположением реквизитов адресат печатается на 10-20 мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка.

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

4.2.6. Текст письма строится в зависимости от вида (разновидности) письма.

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.

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

Уважаемый Иван Иванович!

При адресовании 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.

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

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, а также указанием адресов, в которые приложение направляется, например:

Приложение:
1. Копия распоряжения администрации муниципального округа _____ в городе Москве от 00.00.0000 № 000 «название» и приложение к нему, всего на 2 л. в 1 экз.
2. Копия распоряжения администрации муниципального округа _____ в городе Москве 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 строку после текста письма.

4.2.8. Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности указывать не нужно), 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, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом документ перепечатывается, указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия: «исполняющий обязанности…» или «заместитель …».

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

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Изготовление факсимильного воспроизведения подписи осуществляется муниципальным служащим по организационной работе на основании поручения (задания) главы администрации или лица, исполняющего его обязанности/полномочия.

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

4.2.9. 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:

М.И.Иванова
(000) 000-00-00

4.2.10. Виза согласования проставляется на проектах служебных документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными структурными подразделениями, 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 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.

4.2.11. Применение печати.

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

4.2.11.2. В администрации используется круглая печать с изображением герба муниципального округа «администрация внутригородского муниципального образования - муниципального округа Свиблово в городе Москве» (далее – гербовая печать).

4.2.11.3. Гербовой печатью заверяется подпись главы администрации или лица, исполняющего его обязанности/полномочия.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью: ходатайства, характеристики, справки о стаже работы, трудовые книжки, финансовые документы, доверенности, контракты, договоры, иные документы, требующие такого заверения.

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

4.3. Заверение копий служебных документов.

Копия служебного документа заверяется главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности/полномочия.

Заверительная надпись «Копия верна» проставляется ниже реквизита «Подпись» и составляется по форме:

Копия верна

должность личная подпись расшифровка подписи

дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется гербовой печатью.

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

Запрещается выдавать заверенные копии документов иных организаций.

4.4. 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 или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

4.5. При необходимости нотариального заверения как служебных документов, так и других документов, подготовку документов к такому заверению осуществляет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

5. Оформление доверенности

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

Срок действия доверенности определяется главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности/полномочия, но не может превышать 3 лет. 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:

- заголовок («Доверенность»);
- регистрационный номер и дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество (полностью), должность передающего свои полномочия или полномочия администрации;

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

- перечисление предоставляемых полномочий;

- срок действия доверенности;

- подпись главы администрации или лица, исполняющего его обязанности/полномочия;

- гербовая печать.

Дополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):

- паспортные данные уполномоченного муниципального служащего;

- образец его подписи.

5.4. Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет организационно-правовой отдел.

6. Организация работы с корреспонденцией

6.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции.

6.1.1. Прием и отправка корреспонденции осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;

- нарочными, курьерами;

- лично;

- с использованием электронной почты;

- с использованием информационной системы, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина;

- с использованием специальных сервисов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.1.2. Прием и отправка корреспонденции производится централизованно, в том числе посредством услуг Почты РФ, электронной почты, информационной системы, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, специальных сервисов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

6.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отправку корреспонденции осуществляет организационно-правовой отдел и муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

6.1.4.1. При приеме корреспонденции лично или нарочными при наличии копии на ней ставится штамп администрации с указанием даты приема, а также подпись муниципального служащего, принявшего документ.

6.1.4.2. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования.

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

6.1.4.3. 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 не позднее 3 дней с момента получения с указанием причин возврата.

6.1.4.4. 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.

6.1.4.5. 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 обязанности/полномочия, осуществляется незамедлительно.

6.1.5. Выдача входящей корреспонденции осуществляется лично или посредством рабочей электронной почты.

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

6.1.6. Отправка корреспонденции производится после ее регистрации.

При отправке корреспонденции проверяются наличие:

- почтового адреса с индексом или адреса электронной почты, или адреса (уникального идентификатора) личного кабинета гражданина в информационной системе, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина;
- исходящего номера;
- фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;
- указанных в тексте приложений;
- подписи.

6.1.7. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, в случае неправильно оформленной корреспонденции уведомляет исполнителя о необходимости исправления недостатков.

6.1.8. Корреспонденция отправляется внешним адресатам после регистрации в течение дня.

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

6.1.9. Допускается выдача корреспонденции на руки автору или адресату. Выдача производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, под роспись получателя.

Выдача корреспонденции из архива производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, с разрешения главы администрации или лица, исполняющего его обязанности/полномочия, под роспись получателя.

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 в администрацию из других организаций и от граждан).

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 течение 3 дней с момента поступления.

6.2.3. Прием (передача) корреспонденции, адресованной в администрацию, главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности/полномочия, их регистрация производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

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. Рассмотрение корреспонденции.

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

6.3.2. 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 обязанности/полномочия, который вправе дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

6.3.3. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

6.3.4. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, обеспечивает соисполнителей по поручениям главы администрации или лица, исполняющего его обязанности/полномочия, необходимым количеством копий.

6.4. Подготовка и оформление резолюций.

6.4.1. Резолюция оформляется на самой корреспонденции.

6.4.2. 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).

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 обязанности, самостоятельно.

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

6.5. Оформление исходящей корреспонденции.

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

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

6.5.3. 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.

Корреспонденция, подготавливаемая к отправке посредством электронной почты или информационной системы, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, принимается к отправке в одном экземпляре.

Экземпляр исходящей корреспонденции остается в деле администрации.

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

6.5.4. После исполнения корреспонденции исходящим номером ответа является его входящий номер, данный при регистрации.

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

6.6.1 Формирование дел, их хранение, справочная работа по зарегистрированной корреспонденции (как входящей, так и исходящей)

осуществляется муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

6.6.2. Муниципальные служащие администрации 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).

6.6.3. 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, ответственным за архив администрации.

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

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

7.2. 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.

7.3. 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.

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

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 7.3 настоящего Регламента;
- внесения изменений, отмены или признания утратившим силу муниципального правового акта, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

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

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

Решение об отнесении правового акта администрации к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности/полномочия, на стадии создания проекта правового акта администрации при включении в него персональных данных и сведений, указанных в пункте 7.7 настоящего Регламента.

7.7. Сведения, содержащиеся в правовых актах администрации 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 обязанности/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 обязанности/полномочия.

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

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

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

8. Исполнение и контроль исполнения правовых актов администрации, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций

8.1. Исполнение правовых актов администрации, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

8.1.1. Срок исполнения.

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

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

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

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

8.1.1.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в правовом акте администрации, указывается в тексте правового акта администрации.

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

В тех случаях, когда в правовом акте администрации не определены сроки исполнения поручений, то срок исполнения правового акта

администрации в целом – один год со дня вступления правового акта администрации в силу.

Продление срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в правовом акте администрации, может осуществляться в рамках срока по последнему пункту правового акта администрации 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 правовой акт администрации не выполнен в целом в установленный срок, то должностное лицо, на которое возложен контроль за его выполнением, направляет главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности/полномочия, записку с указанием причин невыполнения правового акта администрации, мер, принятых по их устранению, и предложением о новом сроке его выполнения.

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

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

Правовой акт администрации снимается с контроля на основании справки (отчета), содержащей информацию о выполнении всех поручений правового акта администрации, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением правового акта администрации.

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

Основанием для снятия правового акта администрации с контроля является:

- его выполнение;

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

8.1.1.3. 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 обязанности/полномочия.

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

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

8.1.1.4. Исполнение поручения о приведении правового акта администрации в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Свиблово 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 правовыми актами администрации.

8.1.1.5. 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 обязанности/полномочия.

При простановке пометок срочности вышеуказанными лицами муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, 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 обязанности/полномочия, с обоснованием необходимости продления срока.

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

Основанием для снятия с контроля может служить:

- справка исполнителя о результатах выполнения поручения;
- копия подписанного и зарегистрированного ответа корреспонденту, направленная с сопроводительным документом.

8.1.1.6. Порядок исполнения правовых актов администрации, 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).

Лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей со знаком +, принимает участие в работе над документом при необходимости, по собственному усмотрению (по служебным документам, корреспонденции).

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.

8.2. Контроль исполнения правовых актов администрации, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

8.2.1. Контроль исполнения правовых актов администрации, 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.

8.2.2. 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.

8.2.3. Контроль исполнения правовых актов администрации 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 правового акта администрации, резолюции то лицо, которое в правовом акте администрации, резолюции значится первым, если нет других указаний.

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

8.3. Порядок осуществления контроля.

8.3.1. Контроль исполнения документов осуществляется в ручном режиме с использованием журналов регистрации или в режиме автоматизированной обработки документов.

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

8.3.3. 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.).

Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, напоминает исполнителям о сроках исполнения поручений, которые истекают в предстоящий период.

Допускается запрашивать информацию о ходе исполнения документа или поручения до истечения конечного срока в порядке упреждающего контроля.

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

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

9. Информационное обеспечение деятельности администрации

9.1. Информационное обеспечение деятельности администрации направлено на обеспечение главы администрации или лица, исполняющего его обязанности/полномочия, структурных подразделений, 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 организационно-правовой отдел.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

- адресная рассылка заверенных копий правовых актов администрации, нормативных и иных правовых актов Совета депутатов;
- предоставление копий документов и выписок из них по запросу;
- размещение информации на официальном сайте муниципального округа Свиблово в городе Москве;
- передача информации через систему электронной почты администрации.

9.2. 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 обязанности/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.

9.3. 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 обязанности/полномочия.

10. Договоры и соглашения

10.1. Общие требования.

Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, соглашений, контрактов и т.д. (далее – договоров), заключаемых главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности/полномочия, с субъектом (субъектами) договорных отношений определяется законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

10.2. Текст проекта договора, подписываемого главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности/полномочия, подготавливается муниципальным служащим 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.

10.3. Основные требования к оформлению договоров.

10.3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным федеральными законами, законами города Москвы и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

10.3.2. Подписываемые договоры должны содержать:

- наименование;

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

- дату, 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 должностей, фамилий, имен, отчеств лиц, подписывающих договор;
- подписи сторон.

Подписи сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга, при многостороннем – одна под другой.

Подпись представителя администрации на всех экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

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.

При подготовке текста договора или соглашения 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.

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

10.4.1. Правовая экспертиза.

Правовая экспертиза проводится в следующем порядке:

- проект договора представляется юрисконсульту – начальнику организационно-правового отдела 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, юрисконсульт – начальник организационно-правового отдела администрации подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю.

Заключение содержит мотивированное резюме и замечания по договору.

При отрицательном заключении проект договора направляется исполнителю на доработку. После доработки проекта договора исполнителем документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и, при отсутствии замечаний, согласовывается юрисконсультом – начальником организационно-правового отдела администрации и возвращается исполнителю.

При отсутствии замечаний к проекту договора либо наличия незначительных замечаний проект может быть согласован юрисконсультом–начальником организационно-правового отдела администрации без заключения. Согласование юрисконсультом – начальником организационно-правового отдела администрации оформляется его визой на экземпляре договора.

10.4.2. 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 сдает в планово-экономический отдел для представления на подпись главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности/полномочия.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

Подлинники договоров хранятся в планово-экономическом отделе и являются документами постоянного хранения.

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

10.4.3. Контроль за выполнением договора.

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

При необходимости, в целях недопущения управленческих, имущественных и иных рисков для администрации, контроль за исполнением договоров может быть инициирован и осуществлен по поручению главы администрации или лица, исполняющего его обязанности/полномочия.

10.4.4. Выполнение договора.

10.4.4.1 Выполнение договора оформляется соответствующим актом сдачи-приемки или накладной (далее – акт/накладная).

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

10.4.4.3. В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт/накладную в двух экземплярах.

Представленный(-ая) акт/накладная, в части его (ее) соответствия условиям договора, проверяется и визируется муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора.

В случае выявленных несоответствий акт/накладная возвращается исполнителю на доработку.

10.4.4.4. Завизированный(-ая) акт/накладная представляется муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора на подпись главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности/полномочия.

10.4.4.5. Подписанный(-ая) главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности/полномочия, акт/накладная (экземпляр администрации) передается муниципальному служащему (исполнителю) для дальнейшего формирования в самостоятельное дело.

Второй экземпляр подписанного(-ой) акта/накладной направляется стороне договора.

10.4.4.6. В случае выявления нарушений условий договора (несоблюдение сроков, невыполнение обязательств, иное существенное нарушение договора, которое не может быть устранено в сроки действия договора), соответствующим муниципальным служащим (исполнителем), исполняющим контроль за выполнением договора, подготавливается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов передается юрисконсульту – начальнику организационно-правового отдела администрации для дальнейшей претензионной работы по договору.

10.5. Допускается заключение договоров на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, а также получение всех необходимых закрывающих документов в электронном виде посредством подписания их электронной подписью.

Приложение к Регламенту
администрации внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа Свиблово
в городе Москве

Правила
оформления правовых актов администрации
муниципального округа Свиблово в городе Москве
о внесении изменений

1. Общие положения

1.1. Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт администрации муниципального округа Свиблово 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 названия, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- исключение из текста правового акта слов, цифр.

1.3. В названии правового акта «О внесении изменений в постановление (распоряжение, приказ) администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Свиблово 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 названии, и в пункте о внесении изменений.

1.5. Текст правового акта с названием «О внесении изменений в постановление (распоряжение, приказ)...» должен содержать пункт «Внести изменения в постановление (распоряжение, приказ)...» 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:

«…».

Приложение к распоряжению дополнить пунктом 13.7 в следующей редакции:

«13.7. …»

Постановление дополнить пунктом 7 в следующей редакции:

«7. …».

При дополнении текста 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 названии постановления слова «…» заменить словами «…».

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

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

2.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту правового акта и приложения к нему допускается, если одновременно другие изменения не предусматриваются:

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

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

В тексте приложения к постановлению слова «…» в соответствующих падежах 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 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 распоряжения слова «…» исключить.

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

2.8. Дополнение правового акта новыми приложениями:

Распоряжение администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Свиблово в городе Москве от __ _____20__ года №__ «...» дополнить приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему распоряжению.

2.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в распоряжение администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Свиблово в городе Москве от __ _____20__ года №__ «...», изложив приложение 1 к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

При изменении редакции всего приложения или дополнении правового акта новым приложением приложение оформляется следующим образом:

Приложение к распоряжению
администрации внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа Свиблово
в городе Москве
от ___ _____ 20__ года № ___

Приложение к распоряжению

администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Свиблово в городе Москве
от ___ _____ 20__ года № ___

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 распоряжение администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Свиблово в городе Москве от __ _____20__ года №__ «...», дополнив раздел 2 приложения 1 к распоряжению пунктом 15 в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение к распоряжению администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Свиблово в городе Москве
от ___ _____ 20__ года № ___

Внесение изменений в приложение 1 к распоряжению администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Свиблово в городе Москве от __ _____20__ №___

2. Перечень мероприятий, организуемых администрацией муниципального округа Свиблово в 20__ году

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ф.И.О. ответственного за подготовку мероприятия
1	2	3	4
15	В здоровом теле - здоровый дух	__ _____	М.И. Иванова