АДМИНИСТРАЦИЯ

внутригородского муниципального образования -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХАМОВНИКИ
в городе Москве

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

**19 февраля 2026 года 8**
**№**

**Об утверждении Регламента администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве**

В целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве, в соответствии с пунктом 3 статьи 15 Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве:

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

2. Должностным лицам и муниципальным служащим администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве руководствоваться требованиями, установленными Регламентом администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Хамовники от 16 февраля 2023 года № 2 «О Регламенте администрации муниципального округа Хамовники в городе Москве».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mo-hamovniki.ru).

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве Васильева А.А.

**Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве** **А.А. Васильев**

Приложение
к распоряжению администрации
внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Хамовники в городе Москве
от 19 февраля 2026 года № 8

**Регламент**
**администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве**

## 1. Общие положения

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

Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности администрации возлагается на главу муниципального округа Хамовники в городе Москве (далее – глава муниципального округа).

1.2. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы администрации и обязательны для всех муниципальных служащих администрации (далее – муниципальных служащих).

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

1.4. Настоящий Регламент утверждается распоряжением администрации. Все изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся также распоряжением администрации.

1.5. Основные понятия, применяемые в регламенте:

**Служебные документы** - обобщенное наименование официальных документов, используемых в текущей деятельности должностных лиц, сотрудников администрации: письмо, заявление, докладная записка и т.п.

**Срок исполнения документа** - срок исполнения, установленный правовым актом или резолюцией.

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

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

**Исполнитель документа** - сотрудник администрации, в круг служебных обязанностей которого входит подготовка проекта документа по определенному вопросу.

**Исполнитель поручения** - должностное лицо или сотрудник администрации, которому поручено осуществить исполнение решений главы муниципального округа.

**Контроль исполнения** - совокупность действий, обеспечивающих исполнение документа.

## 2. Организация работы администрации

2.1. Планирование работы администрации:

2.1.1. Работу администрации организует глава муниципального округа. Администрация строит свою работу на основе планов работы на месяц и на год, ориентированных на реализацию полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве (далее – полномочий администрации), по реализации отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления муниципального округа Хамовники в городе Москве законами города Москвы (далее – отдельные полномочия города Москвы), а также решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности администрации. План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых администрацией.

2.1.2. Подготовка плана работы, осуществляется в соответствии с поручением главы муниципального округа. Ответственность за формирование и реализацию плана возлагается на отдел организационной работы администрации.

2.1.3. План работы содержит следующие разделы:

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

- подготовка проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов администрации;

- аналитическая работа;

- организационные мероприятия;

- работа по реализации ранее выпущенных муниципальных нормативных и иных правовых актов администрации.

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

2.1.4. Предложения в план работы направляются структурными подразделениями администрации в отдел организационной работы администрации не позднее, чем за десять календарных дней до начала планируемого периода, с указанием структурных подразделений, ответственных за подготовку, и срока реализации.

Предложения структурных подразделений в план работы по вопросам, относящимся к ведению других подразделений, согласовываются с руководителями структурных подразделений, к ведению которых относятся предлагаемые к обсуждению вопросы.

Отдел организационной работы администрации вправе вносить в проект плана работы вопросы о ходе выполнения муниципальных нормативных и иных правовых актов администрации, поручений главы муниципального округа, Совета депутатов, реализация которых осуществляется с отставанием от установленных сроков, без предварительного согласования с должностными лицами, на которых возложен контроль за их выполнением.

2.1.5. Администрация обобщает поступившие предложения структурных подразделений, готовит проекты плана работы, распоряжения администрации о его утверждении и представляет их главе муниципального округа.

Проекты плана работы и распоряжения администрации о его утверждении вносятся на подпись главе муниципального округа не позднее, чем за семь дней до начала планируемого периода.

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

2.1.7. Контроль за выполнением плана работы возлагается на начальника отдела организационной работы администрации.

2.2. Подготовка и проведение совещаний в администрации:

2.2.1. Оперативные совещания.

Оперативные совещания с сотрудниками администрации проводятся, главой муниципального округа по мере необходимости.

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

Подготовка оперативных совещаний, организация их проведения осуществляется муниципальным служащим администрации, на которого возложено делопроизводство.

Приглашение на еженедельные совещания не рассылаются, оповещение об отмене или переносе еженедельного совещания обязательно.

Муниципальный служащий администрации, на которого возложено делопроизводство, обеспечивает ведение, регистрацию, копирование и рассылку протоколов оперативных совещаний, проводимых главой муниципального округа, в том числе в виде отдельных выписок по пунктам протокола.

Оперативные совещания в структурных подразделениях проводятся по мере необходимости. Проводит совещание руководитель структурного подразделения или лицо, исполняющее его обязанности. При необходимости ведется протокол.

2.2.2. Прочие совещания

Совещания главы муниципального округа с гражданами и организациями проводятся по мере необходимости для решения вопросов, находящихся в компетенции администрации.

Созыв таких совещаний осуществляется главой муниципального округа.

Подготовка совещаний и организация их проведения осуществляются отделом организационной работы.

На совещаниях могут присутствовать депутаты Совета депутатов, представители органов исполнительной власти города Москвы, депутаты Московской городской Думы. На совещаниях могут присутствовать по согласованию с главой муниципального округа другие лица и представители средств массовой информации.

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

Ответственные за подготовку совещания не позднее, чем за один рабочий день до его проведения обеспечивают приглашение участников, а

также оповещение их при отмене совещания или его переносе не менее чем за один рабочий день.

Ведение протокола совещания, регистрацию, рассылку и хранение подлинников служебных документов по вопросам, связанным с ходом реализации протоколов совещаний, своевременный подбор указанных документов к совещаниям и контроль за его исполнением осуществляет отдел организационной работы.

2.3. Оформление протоколов совещаний в администрации

**Протокол** - организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях и совещаниях, проводимых должностными лицами, руководителями структурных подразделений администрации и рабочими органами администрации (комиссиями, советами и т.д.).

В протоколе совещания указываются конкретные исполнители поручений и сроки их выполнения, определенные главой муниципального округа. При отсутствии конкретных указаний главы муниципального округа по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После утверждения протокола главой муниципального округа срок исполнения поручения считается обязательным.

Решения, зафиксированные в протоколах, принятые в пределах полномочий должностных лиц администрации, являются обязательными для исполнения должностными лицами и сотрудниками администрации, предприятий и учреждений (в пределах полномочий собственника), руководимых (курируемых) должностными лицами, проводившими совещание (заседание) и подписавшими протокол.

В отдельных случаях по решению главы муниципального округа решения, принятые в ходе совещания, могут быть оформлены в виде поручения главы муниципального округа.

Выписки из протокола с конкретными поручениями и сроками их исполнения направляются исполнителям на следующий день после его подписания и регистрации.

Протоколы подписываются соответствующим должностным лицом администрации, проводившим (председательствующим) совещание, и должностным лицом, ведущим протокол.

Протоколы совещаний оформляются следующим образом: основная часть протокола делится на разделы в соответствии с пунктами повестки дня, каждый раздел протокола строится по форме: слушали - выступили - решили.

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

В протоколах указываются: номер протокола, дата и место проведения совещания, отмечается, кто присутствовал; записываются рассмотренные вопросы и фамилии, выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко записывается констатирующая часть (состояние обсуждаемого вопроса) и полностью поручения с указанием органа (организации), должностного лица, которым дается поручение, а также его сроков исполнения.

Подлинники протоколов хранятся в течение двух лет, а затем оформляются в установленном порядке и передаются в архив администрации.

2.4. Комиссии и рабочие группы администрации.

2.4.1. 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.

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

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением администрации.

2.4.3. 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.

2.4.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением администрации.

## 3. Муниципальные правовые акты администрации

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

Муниципальные правовые акты администрации вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого документа. Изменения и дополнения возможно путем издания либо постановления, либо распоряжения администрации.

Постановления администрации могут быть признаны утратившими силу, отменены или приостановлены постановлением администрации.

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

3.2.1. Общие положения.

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

Бланки актов изготавливаются на бумаге форматом А4 (210 х 297 мм) в соответствии с Решением Совета депутатов муниципального округа Хамовники в городе Москве.

При подготовке проектов муниципальных правовых актов бланки актов не применяются. Проект муниципального правового акта оформляется на простых листах бумаги формата А4 с указанием на нем вида такого акта с пометкой в правом верхнем углу «ПРОЕКТ».

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

- по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия;

- по поручению руководителя структурного подразделения администрации;

- в соответствии с планом работы.

Внесение проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение главы муниципального округа осуществляется руководителями структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей, муниципальными служащими, подчиненными непосредственно главе муниципального округа.

При внесении проекта муниципального правового акта руководителями структурных подразделений функция исполнителя возлагается на

структурные подразделения (или сотрудников), находящихся в их подчинении, и в компетенции которых находится вносимый вопрос.

3.2.1.3. Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются соответственно главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия исполнителем.

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

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

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

- направляет проект муниципального правового акта на согласование;

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

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

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

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

3.2.1.6. Подготовку проекта муниципального правового акта, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляют ответственные исполнители и исполнители при подготовке отменяемого (опротестованного) муниципального правового акта. В случае отсутствия указанных лиц муниципальный правовой акт подготавливается иными муниципальными

служащими по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

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

3.2.1.8. Ответственность за качество составления и оформления проектов муниципальных правовых актов, за точность их содержания и правильность согласования возлагается на исполнителя.

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

3.2.2. Оформление проекта муниципального правового акта.

3.2.2.1. Заголовок к тексту.

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

Заголовок правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее изданный правовой акт оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в (далее указывается дата, регистрационный номер)», например, «О внесении изменений и дополнений в распоряжение администрации от 10 августа 2020 г. № 45-р».

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

3.2.2.2. Текст муниципального правового акта.

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

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

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

Текст печатается с использованием шрифтов *Times New Roman* размером *14* кеглей с полуторным межстрочным интервалом с отступом от заголовка в *2* интервала: строка состоит из 66 печатных знаков при вертикальном расположении текста и 104 знаков при горизонтальном расположении текста, абзац начинается с 6 знака.

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

3.2.2.3. Структура текста муниципального правового акта.

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

Проекты муниципальных правовых актов в констатирующей (мотивировочной) части, как правило, содержат оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу. При этом констатирующая (мотивировочная) часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа. Ссылка на законодательные и нормативные правовые акты, в связи с которыми издается муниципальный правовой акт, располагается в зависимости от их значимости.

Констатирующая часть постановления администрации заканчивается словами «администрация муниципального округа Хамовники в городе Москве постановляет» и двоеточием.

Мотивировочная часть распоряжения администрации не имеет специальных завершающих слов.

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

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

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

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

Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии, например, главному специалисту отдела организационной работы ФИО.

В тексте жирным шрифтом выделяются:

- полное наименование должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих - исполнителей поручения;
- сроки исполнения;
- цифры по тексту (суммы выделяемых средств и т.д.);
- инициалы и фамилия лица, на которого возложен контроль за выполнением муниципального правового акта;
- полное наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписывающего муниципальный правовой акт.

3.2.2.4. Приложение.

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

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

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

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 муниципального округа Хамовники в городе Москве от ___ 20___ г. № _____».

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

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

Рубрикация структурных элементов в приложении к правовому акту предпочтительна та же, что и в тексте правового акта (пункты, подпункты,

абзацы, дефисы). В приложениях больших объемов, сложных по структуре (концепции, программы и т.п.), допускается иная нумерация структурных элементов.

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

3.2.2.4.2. Приложение к муниципальному правовому акту может иметь приложение или приложения, являющиеся его неотъемлемой частью.

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

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора».

3.2.2.5. Обязательные пункты муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

- полные наименования должностей, фамилий и инициалы муниципальных служащих – исполнителей поручения;

- сроки исполнения поручений;

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

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

- поручения о контроле за выполнением данного муниципального правового акта.

3.2.2.6. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

Контроль за выполнением муниципального правового акта может возлагается на руководителей структурных подразделений, которые представили проект муниципального правового акта на рассмотрение главе муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, в соответствии с распределением обязанностей.

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

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

3.2.2.7. Пункты о ходе выполнения или внесения изменений (дополнений) в ранее принятые муниципальные правовые акты.

В проектах муниципальных правовых актов о ходе выполнения или внесения изменений (дополнений) в ранее принятые муниципальные правовые акты, в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины невыполнения заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарной и/или материальной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений.

К проектам таких муниципальных правовых актов прилагается справка за подписью лица, вносившего проект муниципального правового акта, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения муниципального правового акта.

3.2.2.8. Структура и оформление листа согласования.

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

Реквизиты листа согласования:

- исполнитель;
- проект согласован;
- разослать.

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

Реквизит «Исполнитель» – указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона муниципального служащего, подготовившего проект муниципального правового акта.

Реквизит «Проект согласован» – указываются должности, инициалы и фамилии руководителей структурных подразделений (указанными в тексте в качестве исполнителей, которым даются поручения).

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

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

Реквизит «Разослать» печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются:

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

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

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

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

3.2.3. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

3.2.3.1. Проект муниципального правового акта подлежит согласованию (кроме кадровых документов).

Проект муниципального правового акта визируется исполнителем на листе согласования, ответственным исполнителем, затем рассылается исполнителем на согласование.

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

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

Формы отправки на согласование проекта муниципального правового акта могут быть различные: личные посещения, курьерская связь. Применение электронной почты, каналов связи в рамках локальной сети для согласования не допускается.

В целях ускорения процесса согласования, исполнитель может рассылать проект муниципального правового акта параллельно, т.е. направлять проект одновременно нескольким согласующим.

После согласования сотрудниками администрации согласно листу согласования, исполнитель передает проект муниципального правового акта для подписания главе муниципального округа.

Согласование проекта правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее изданный правовой акт производится с теми должностными лицами, в компетенции которых находятся вопросы, разрешаемые в подготовленном проекте правового акта.

По требованию согласующего лица проект распорядительного документа, оформленный на бумажном носителе, может быть представлен

одновременно с проектом, оформленным на магнитном носителе (наличие проекта на бумажном носителе обязательно). Ответственность за идентичность текстов на бумажном и магнитном носителях несет исполнитель.

3.2.3.3. Сроки согласования проекта муниципального правового акта.

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

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

Согласование действительно в течение одного месяца.

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

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

3.2.3.4. Оформление согласования проекта муниципального правового акта.

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

Право согласования проекта муниципального правового акта имеют руководители структурных подразделений, муниципальные служащие, непосредственно подчиненные главе муниципального округа. Виза замещающего лица действует на время возложения обязанностей руководителя.

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

3.2.3.5. Оформление разногласий к проекту муниципального правового акта.

В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту муниципального правового акта, они указываются в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает: «С замечаниями по пункту…».

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

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

3.2.3.6. Повторное согласование проекта муниципального правового акта.

Внесение в проект муниципального правового акта незначительных, не меняющих сути акта изменений, не влечет за собой повторного визирования. В данном случае исполнитель должен согласовать проект муниципального правового акта с лицом, внесшим замечания.

При появлении существенных замечаний, исполнитель должен заново согласовать проект со всеми согласующими.

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

3.2.3.6. Доработка проекта муниципального правового акта после согласования.

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

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

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

3.2.5. Подготовка проекта муниципального правового акта.

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

Заголовок, текст и приложения проекта муниципального правового акта должны быть подготовлены в формате *Microsoft Word* версии не ниже *6.0 или последующие*.

При этом формируется файл, который включает:

- текст проекта муниципального правового акта;

- лист согласования;

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

Первый лист проекта муниципального правового акта оформляется следующим образом: верхнее поле - *8,0* см; нижнее поле - *2,0* см; левое поле - *3,0* см; правое поле - *1,5* см.

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

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

Текст печатается с использованием шрифтов *Times New Roman* размером *14* кеглей с полуторным межстрочным интервалом.

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

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

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

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

Подписанный или отклоненный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальный правовой акт передается исполнителем в отдел организационной работы.

3.2.7. Доработка проекта муниципального правового акта после рассмотрения его главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

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

После доработки проект муниципального правового акта должен быть завизирован исполнителем.

Проект муниципального правового акта, подписанный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, после доработки, поступает в отдел организационной работы.

3.2.8. Подписание муниципального правового акта.

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

В случае, когда муниципальный правовой акт подписан лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа реквизит «подпись» оформляется следующим образом: **«Временно исполняющий полномочия главы внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве»** и далее указываются его инициалы и фамилия.

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

3.3.1. Муниципальные правовые акты после их подписания передаются исполнителем в отдел организационной работы на их регистрацию и рассылку согласно списку рассылки.

Муниципальные правовые акты по кадровым вопросам после их подписания и регистрации передаются в отдел бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства и отдел организационной работы.

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

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

Распоряжениям администрации присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры «Р».

Постановлениям администрации присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры «П».

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

3.3.3. Рассылка муниципального правового акта.

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

Рассылку муниципального правового акта осуществляет отдел организационной работы.

На каждом экземпляре рассылаемого муниципального правового акта проставляется штамп «Копия верна», которая заверяется круглой печатью администрации или Совета депутатов. При рассылке муниципального правового акта в сторонние организации рядом со штампом «Копия верна» производится запись, которая содержит должность, инициалы, фамилию муниципального служащего, заверившего документ.

3.3.4. Формирование дел муниципальных правовых актов.

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

Дело муниципального правового акта включает в себя:

- подлинник муниципального правового акта;

- приложения к муниципальному правовому акту;

- все проекты муниципального правового акта, имеющие визы, пометки согласующих;

- листы согласований и листы разногласий (если имеются);

- документы, послужившие основанием для принятия правового акта (при наличии).

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.

Структурные подразделения администрации обязаны сохранять поступившие заверенные копии муниципальных правовых актов, 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 муниципальных правовых актов.

Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть

произведена только с письменного разрешения главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия. При необходимости исправления (замены) даже одного слова или знака производится замена полного листа муниципального правового акта, при этом сохраняется нумерация страниц муниципального правового акта.

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

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

3.3.6. Хранение подлинников муниципальных правовых актов.

Подлинники муниципальных правовых актов хранятся в отделе организационной работы в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив администрации.

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

3.4.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный правовой акт. Внесение изменений в муниципальный правовой акт «о внесении изменений» не допускается. Правила оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

3.4.3. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

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

- замена слов, цифр;

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

- исключение из текста муниципального правового акта слов, цифр.

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

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

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

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

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

3.4.5. Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

- выполненный;

- фактически утративший силу;

- ограниченного срока действия, если срок его действия истек;

- в связи с изменением законодательства.

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

3.4.6. Муниципальный правовой акт может быть отменен:

- по решению суда;

- по акту прокурорского реагирования;

- по решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы (в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления переданных полномочий);

- по решению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

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

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

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

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

3.5. Поддержание в актуальном состоянии правовой базы правовых актов главы муниципального округа.

В целях поддержания в актуальном состоянии правовой базы правовых актов администрации, структурные подразделения администрации, систематически, не реже одного раза в год, осуществляют работу по выявлению правовых документов главы муниципального округа, подлежащих отмене, признанию утратившими силу или требующих внесения 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 настоящим Регламентом. Правила написания слов и словосочетаний при оформлении служебных документов приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4.1.2. Служебные документы оформляются в формате *Microsoft Word* версии не ниже *6.0 или последующие,* с использованием шрифтов *Times New Roman* размером *14* кеглей, одинарным *межстрочным* интервалом. Начало абзаца устанавливается через *12,5* 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.

Размеры полей при оформлении документа с оборотной стороны листа, должны быть не менее, мм:

*10* – левое

*20* – правое

Верхнее и нижние поля остаются без изменений.

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 бланк для писем «Администрация внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве», применение указанных бланков допускается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

Для ведения переписки между структурными подразделениями и должностными лицами администрации бланки документов не применяются: «внутренняя» переписка оформляется на листах бумаги формата А4 или А5.

4.1.5. Для оформления поручений (заданий) используется бланк для резолюций «Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве». Применение бланков допускается главой муниципального округа либо лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа.

4.1.6. На бланках для писем размещается герб муниципального округа.

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

4.1.8. Бланки писем и резолюций утверждаются Советом депутатов.

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

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

4.2. Реквизиты служебных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (цифровое оформление даты – 01.12.2022) буквенно-цифровое оформление даты – 1 декабря 2022 г.).

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 и документах. Письма и документы адресуются в организации, структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу.

Наименование органа исполнительной власти города Москвы, 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:

*Комитет по туризму города Москвы*
*начальнику Общего отдела*
*И. И. Иванову*

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

*Руководителю Департамента*
*здравоохранения города Москвы*
*И. И. Иванову*

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Переносить инициалы на следующую строку отдельно от фамилии или оставлять на предыдущей строке запрещается.

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, при этом следует соблюдать следующий порядок написания:

- наименование адресата – наименование организации (при адресовании 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:

*Цветику В.В.*
*ул. Осенняя, д.10, кв. 3,*
*г. Рязань, Рязанская обл., 390000*

Адрес не проставляется на письмах, направляемых должностным лицам органов государственной власти Российской Федерации, а также в органы исполнительной власти города Москвы, должностным лицам Правительства Москвы, Московской городской Думы, префектур административных округов, органов местного самоуправления и управ районов города Москвы.

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

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

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

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

Заголовок печатается от границы левого поля, под реквизитами «дата и регистрационный номер документа» или «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» (на документах-ответах). Длина заголовка в одной строке не должна превышать *80* мм. Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

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

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

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

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

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

*Уважаемый Константин Петрович!*

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

*Уважаемый господин Иванов!*
или
*Господин Иванов!*

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

Проект ответа за подписью главы муниципального округа составляется на имя первого лица организации, предприятия, учреждения.

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.

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

*Приложение: на ___ л. в ___ экз.*

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

*Приложения:*

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

*Приложение: письмо администрации от 00.00.0000 № 000 «название» и приложения к нему, всего на 3 л. в 1 экз.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Т.Д. Борзова*
*(495) 111-11-11*

4.2.11. Виза согласования проставляется на проектах служебных документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными структурными подразделениями, должностными лицами, 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.

4.2.12. Применение печатей.

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

4.2.12.2. В администрации используются следующие печати и штампы:

- с изображением герба муниципального округа «администрация внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве» (далее – гербовая печать);
- штамп «Администрация внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве»;
- штамп «Копия верна».

4.2.12.3. Гербовой печатью заверяется подпись главы муниципального округа или лица, исполняющего его 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 муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

4.3. Заверение копий служебных документов.

Копия служебного документа заверяется отделом организационной работы.

Заверительный штамп «Копия верна» проставляется ниже реквизита «Подпись» и составляется по форме:

*Копия верна*

*должность* *личная подпись* *расшифровка подписи*

*дата заверения копии*

Заверительная надпись удостоверяется печатью (штампом) «Копия верна».

Допускается указывание должности заверителя посредством проставления штампа, содержащего наименование должности, фамилию и инициалы.

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

Выдавать заверенные копии документов, авторами которых являются глава муниципального округа, или лицо, исполняющее его полномочия, разрешается только с их согласия.

Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и 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 отдел организационной работы.

## 5. Оформление доверенности

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

Срок действия доверенности определяется главой муниципального округа Хамовники в городе Москве или лицом, исполняющим его полномочия, и не может превышать трех 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 «Администрация внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве».

5.3. Обязательные реквизиты доверенности:

- регистрационный номер и дата выдачи;
- заголовок «Доверенность»;
- должность, фамилия, имя, отчество (полностью) муниципального служащего;
- перечень передаваемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- подпись главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия;
- гербовая печать администрации.

Дополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):

- паспортные данные уполномоченного лица;
- образец подписи уполномоченного лица.

Дополнительные реквизиты (для ведения судебных дел):

- паспортные данные уполномоченного лица;
- сведения о наличии юридического образования и реквизиты диплома о высшем юридическом образовании.

5.4. Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям осуществляет отдел организационной работы.

## 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;
- через портал государственных услуг.

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

Корреспонденция, переданная (полученная) с использованием факсимильной связи и электронной почты без использования в установленном порядке технологии электронной подписи, не имеет юридической силы, поэтому указанные способы не могут быть использованы для передачи корреспонденции, требующей удостоверения подлинности документа.

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

6.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отправку корреспонденции осуществляет отдел организационной работы.

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

6.1.4.2. Корреспонденция, поступившая на электронную почту в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается в отдел организационной работы, для ее обработки не позднее *10.00* следующего рабочего дня и подлежит регистрации в первоочередном порядке.

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

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

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

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

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

Анонимные документы рассмотрению не подлежат.

6.1.4.5. На всей корреспонденции, поступившей до *18.00* текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после *18.00*, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

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

6.1.5. Выдача входящей корреспонденции осуществляется под роспись.

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

6.1.6. Отправка корреспонденции производится после ее регистрации.

При отправке корреспонденции проверяются наличие:

- адреса с индексом;
- исходящего номера;
- фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;
- указанных в тексте приложений;
- подписи.

6.1.7. Начальник отдела организационной работы, в случае неправильно оформленной корреспонденции незамедлительно дает указания исполнителю документа для исправления недостатков.

6.1.8. Корреспонденция отправляется внешним адресатам через журналы регистрации в течение дня.

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

6.1.9. Допускается выдача корреспонденции на руки автору или адресату под роспись получателя.

Выдача корреспонденции из архива производится отделом организационной работы с разрешения главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, под роспись в журнале.

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 день ее поступления, за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте.

6.2.3. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, производится отделом организационной работы, с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

6.2.4. Документы, поступившие главе муниципального округа в ходе приема представителей организаций и граждан, по которым указанные должностные лица дали поручения (проставили резолюцию), подлежат регистрации муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство до направления исполнителям в соответствии с распределением обязанностей.

6.2.5. В случае регистрации в администрации документа по вопросу, ранее рассматриваемому, для подготовки проекта резолюции и принятия решения о процедуре исполнения повторных документов в соответствующие структурные подразделения администрации (должностным лицам) вместе с документами направляется информация в виде справки, содержащаяся в базе данных администрации.

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

6.2.6. 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 муниципального округа или лицу, исполняющему его 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 муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, должностному лицу, и указанные лица имеют право 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. Отдел организационной работы обеспечивает соисполнителей поручений главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, необходимым количеством копий.

6.4. Подготовка и оформление резолюций.

6.4.1. Резолюция оформляется на бланке установленного образца. Бланк резолюции скрепляется с корреспонденцией. Резолюция может быть оформлена и 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).

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

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

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

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

6.5. Оформление исходящей корреспонденции.

6.5.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия. При представлении главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, подготовленного ответа должно прикладываться соответствующее входящее письмо.

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 два.

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

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 отделом организационной работы.

6.6.2. Муниципальные служащие администрации несут ответственность 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 отделом организационной работы.

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.

6.7. Особенности работы с обращениями граждан

Организация работы с обращениями граждан в администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Регламентом.

## 7. Организация приема граждан и представителей организаций

7.1. Прием граждан и представителей организаций осуществляется главой муниципального округа и сотрудниками администрации по предметам ведения города Москвы, определенным Уставом города Москвы.

В записи на личный прием в Приемной может быть отказано по следующим основаниям:

- вопрос не относится к компетенции администрации (обращения, связанные с имущественными разногласиями, внутрисемейными конфликтами, жалобами на действия (бездействие) органов внутренних дел, прокуратуры и судов, по другим вопросам);

- в случае, если ранее на личном приеме давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло.

Граждане вправе обращаться лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель организации - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия.

В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

На устное обращение гражданина, высказанное на личном приеме, ответ с его согласия может быть дан устно, о чем делается запись в журнале обращений граждан.

Каждое поручение должностного лица, проводившего личный прием, ставится на контроль муниципальным служащим администрации, на которого возложено делопроизводство.

Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина на личном приеме, должно исполняться в течение 30 календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения, если поручением не установлен иной срок.

Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения.

Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно;

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

Прием проводится в установленные часы приема.

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

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

8.2. 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.

8.3. 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.

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

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 8.3 настоящего Регламента;
- внесения изменений, отмены или признания утратившим силу муниципального правового акта, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

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

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

Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него персональных данных и сведений, указанных в пункте 8.7 настоящего Регламента.

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

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

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

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

- о присвоении классных чинов муниципальным служащим;

- о предоставлении отпусков муниципальным служащим, за исключением главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска); об утверждении графика отпусков.

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

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

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

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

8.11. 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 муниципального округа.

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

9.1. Общие положения

9.1.1. В администрации подлежат исполнению все поручения, зафиксированные в муниципальных правовых актах, служебных документах, протоколах совещаний, а также резолюциях.

9.1.2. Исполнение предполагает разработку мер, направленных на исполнение поручений.

Ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений, как содержащихся в них, так и данных по их исполнению, возлагается на руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих в соответствии с поручением, указанным в резолюции.

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

9.2.1. Срок исполнения.

9.2.1.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для снятия муниципального правового акта с контроля является:

- его выполнение;

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

9.2.1.3. 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 муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

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

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

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

9.2.1.4. Исполнение поручения о приведении муниципального правового акта в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа, нормативными и правовыми актами Совета депутатов осуществляется в течение трех месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы или муниципальными правовыми актами.

9.2.1.5. 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 муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.

При простановке пометок срочности вышеуказанными лицами отдел организационной работы 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 муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, с обоснованием необходимости продления срока.

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

Основанием для снятия с контроля может служить:

- справка исполнителя о результатах выполнения поручения;

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

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

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

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

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.

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

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

9.3.2. 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.

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

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

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

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

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

9.4. Порядок осуществления контроля.

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

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

9.4.3. 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.).

Отдел организационной работы (при необходимости) 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.

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

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

## 10.Договоры и соглашения

10.1. Общие требования.

Подготовка, оформление, подписание, утверждение, выполнения и прекращения действия договоров, соглашений, контрактов, и т.д. (далее – договоров), заключаемых главой муниципального округа или лицом,

исполняющим его полномочия, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

10.2. Текст проекта договора, подписываемого главой муниципального округа или лицом, исполняющим его 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

10.3.2. Подписываемые договоры должны содержать:

- наименование;
- преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- дату, номер договора, место подписания, наименование сторон;
- предмет правового регулирования;
- цену договора или способ ее определения, случаи и условия ее изменения;
- раскрытие используемых терминов и понятий (при необходимости);
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- способы и порядок обеспечения обязательств сторон;
- основания прекращения и приостановления их действия;
- порядок разрешения споров;
- срок и условия вступления в силу, срок действия;
- сведения о регистрации и месте хранения документа (при необходимости);
- реквизиты сторон, наименование должности, фамилии, имени, отчества лиц, подписывающих договор;
- место для подписи лиц сторон, место для простановки печати сторон.

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

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

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

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

10.4.1. 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 отдел организационной работы для представления на подпись главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

Подлинники договоров хранятся в отделе бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства 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.

10.4.2. Регистрация договора.

Регистрация договоров осуществляется главным бухгалтером – начальником бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства.

Регистрационный номер проставляется на каждом подлинном экземпляре договора. Регистрация договоров осуществляется в течение года в порядке возрастания номеров.

Подлинники договоров (контрактов, соглашений) с пакетом необходимых документов хранятся после выполнения работ по договору (контракту, соглашению), формируются в самостоятельные дела и сдаются в

архив администрации. Дело договора включает в себя первый подлинный экземпляр договора и приложения к договору (подлинники).

После 5 лет по истечению срока договора (муниципального контракта и соглашения) документы подлежат уничтожению.

10.4.3. Контроль за выполнением договора.

Контроль за выполнением договора осуществляют соответствующие структурные подразделения в рамках их компетенции.

При необходимости, в целях недопущения управленческих, имущественных и иных рисков для администрации, контроль за исполнением договоров может быть инициирован и осуществлен по поручению главы муниципального округа.

10.4.4. Выполнение договора.

10.4.4.1 Выполнение договора оформляется соответствующим актом сдачи-приемки (далее – акт).

10.4.4.2. В сроки, установленные договором, структурное подразделение, осуществляющие контроль за выполнением договора, запрашивает у субъекта (субъектов) договорных отношений акт.

10.4.4.3. В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт в отдел бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства администрации в двух экземплярах.

Представленный акт, в части его соответствия условиям договора, проверяется и визируется руководителем структурного подразделения, осуществляющего контроль за выполнением договора.

В случае выявленных несоответствий, акт возвращается исполнителю на доработку.

10.4.4.4. Завизированный акт представляется руководителем структурного подразделения, исполняющим контроль за выполнением договора, на подпись главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный акт заверяется гербовой печатью.

10.4.4.5. Подписанный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, акт (экземпляр администрации) передается в отдел бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства для дальнейшего формирования в самостоятельное дело.

Второй экземпляр подписанного акта 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 структурным подразделением,

осуществляющим контроль за выполнением договора, подготавливается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов передается главе муниципального округа.

## 11. Формирование дел, их хранение

11.1. Формирование дел, их хранение, справочная работа по документам (как входящим, так и исходящим) осуществляется как в отделе организационной работы, так и в структурных подразделениях администрации, в зависимости от того, куда были переданы данные документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

11.2. Законченные делопроизводством дела в течение 1-2 лет или другого согласованного в установленном порядке срока остаются в структурных подразделениях администрации для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел сдаются в архив администрации.

11.3. Архивом администрации осуществляется сохранность документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений администрации.

Руководители структурных подразделений администрации отвечают за:

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

## 12. Информационное обеспечение деятельности администрации

12.1. Информационное обеспечение деятельности администрации направлено на обеспечение главы муниципального округа или лица, исполняющего 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 отдел организационной работы.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

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

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

- предоставление копий документов и выписок из них по запросу;

- размещение информации на официальном сайте администрации;

- опубликование информации в официальных печатных средствах массовой информации муниципального округа;

- передача информации через систему электронной почты администрации.

12.2. 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 муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальными служащими при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

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

12.3. 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 муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.

## 13. Информатизация деятельности администрации

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

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

Приложение 1
к Регламенту администрации
муниципального округа Хамовники
в городе Москве

**Правила**
**оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты**

## 1. Общие положения

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

1.2. Внесением изменений в правовой акт считается:

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

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

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

1.5. При внесении неоднократных изменений в правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в редакции - вид документа, дата, номер)».

1.6. 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.

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

1.8. 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.

1.9. 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.

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

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

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

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

Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами *«...»*.

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

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

Пункт 3.4 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

*«- ...»*.

Пункт 6.10.3 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

*«...»*.

Дополнить постановление пунктом 7 в следующей редакции:

*«7. ...»*.

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

Пункт 10 постановления считать пунктом 11.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

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

2.3. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке постановления слова *«...»* заменить словами *«...»*.

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

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

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

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

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

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

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

*«- ...»*.

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

*«... .»*.

Пункт 10 распоряжения изложить в следующей редакции:

*«10. ... .»*.

2.6. При дополнении текста муниципального правового акта словами, новыми структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

2.7. Исключение из текста правового акта слов:

В пункте 5.4 исключить слова *«...»*.

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

2.8. Дополнение правового акта приложениями нового содержания:

Дополнить постановление администрации муниципального округа *Хамовники в городе Москве от 12 июля 2010 г. № 115 «...»* приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

2.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление *администрации муниципального округа Хамовники в городе Москве* от *19 сентября 2025 г. № 157 «...»*, изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Внести изменения в постановление администрации муниципального округа Хамовники в городе Москве от 18 сентября 2025 г. № 260 «...», дополнив раздел 2 приложения 1 к постановлению пунктом *15* в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к постановлению администрации муниципального округа Хамовники в городе Москве
от ___ _____ 20__ г. № ___

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению администрации муниципального округа Хамовники в городе Москве
от 18 сентября 2025 г. № 260

2. Перечень мероприятий, организуемых администрацией муниципального округа Хамовники в городе Москве в 2025 году

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ф.И.О. ответственного за подготовку мероприятия |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15 | В здоровом теле - здоровый дух | 20 ноября | В.В. Иванова |

Приложение 2
к Регламенту администрации
муниципального округа Хамовники
в городе Москве

**Правила**
**написания слов и словосочетаний**

**1. Использование заглавной буквы в названиях организаций и наименованиях должностей.**

С заглавной буквы пишется:

- Президент Российской Федерации;
- Мэр Москвы;
- Правительство Москвы;
- Московская городская Дума;
- Совет депутатов;
- наименования комплексов городского управления, например: Комплекс архитектуры, строительства, развития и реконструкции города Москвы;
- наименования управлений, отделов и приравненных к ним подразделений, входящих в структуру Мэрии Москвы, например: Управление по организации работы с документами Правительства Москвы, Правовое управление Правительства Москвы, Протокольный отдел Правительства Москвы, Приемная Правительства Москвы;
- наименования постоянно действующих комиссий, например: Комиссия Правительства Москвы по чрезвычайным ситуациям;
- наименования советов, выполняющих функции органа по обеспечению деятельности органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы, например: Общественно-экспертный совет по малому и среднему предпринимательству при Мэре и Правительстве Москвы, Совет по вопросам развития местного самоуправления в городе Москве, Совет старейшин при Мэре Москвы.

Со строчной буквы пишется:

- управа района
- администрация;
- депутат Московской городской Думы;
- депутат Совета депутатов;
- глава муниципального округа;

- все должности руководителей органов исполнительной власти города Москвы, организаций, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, должностных лиц исполнительной власти города Москвы (кроме Мэра Москвы), например: первый заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы, советник Мэра Москвы, руководитель Департамента финансов города Москвы, заведующий Приемной Правительства Москвы, глава управы района Хамовники.

- наименования отделов и секторов, входящих в структуру управлений и отделов Аппарата Мэра и Аппарата Правительства, и приравненных к ним структурных подразделений: сектор приема и отправки корреспонденции Управления по организации работы с документами Правительства Москвы, информационно-аналитическая группа Отдела информации Правительства Москвы;

- наименования отделов и секторов, входящих в структуру управлений и отделов Аппарата Мэра и Правительства Москвы, и приравненных к ним структурных подразделений, например: отдел информации Организационно-аналитического управления Правительства Москвы;

- наименования временно действующих комиссий, например: комиссия по разработке предложений о...;

- наименования советов, являющихся рабочими органами каких-либо структур, например: научно-технический совет Комитета...;

- наименования организационных комитетов, рабочих групп и т.д.;

- названия органов и организаций во множественном числе и используемые не в качестве имени собственного: департаменты и комитеты города Москвы;

- наименования организационных комитетов, временно действующих комиссий, рабочих групп и т. д.: комиссия по проведению слушаний, согласительная комиссия, рабочая группа по внесению изменений в регламент;

- наименования советов, являющихся рабочими органами каких-либо структур: например: научно-технический совет Комитета...;

Наименование органа исполнительной власти города Москвы пишется в соответствии с официальным наименованием, например: Департамент строительства города Москвы, Главное архивное управление города Москвы.

Наименование организации пишется в соответствии с ее учредительными документами, например: ОАО «Московский металлургический завод «Серп и молот», Государственное унитарное предприятие города Москвы «Научно-исследовательский и проектный институт Генерального плана города Москвы».

Официальное наименование органа исполнительной власти города Москвы пишется с прописной буквы, кроме родового наименования в официальном наименовании органа исполнительной власти города, а именно префектуры административного округа города Москвы и управы района города Москвы. При повторном использовании в тексте проекта только организационно-правовой формы органа (организации) употребляется строчная буква, например: комитет (при первоначальном упоминании в тексте: Комитет по культурному наследию города Москвы), департамент (при первоначальном упоминании: Департамент образования и науки города Москвы).

Названия органов и организаций во множественном числе и используемые не в качестве имени собственного пишутся со строчной буквы, например: департаменты и комитеты города Москвы.

Наименование организационно-правовой формы организации пишется:

- с прописной буквы, если оно является частью официального наименования или начинается со слова «государственный», например: Государственное унитарное предприятие города Москвы по ремонту и капитальному строительству предприятий потребительского рынка и услуг «Ремикс», Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Городская клиническая больница №1 им. Н. И. Пирогова Департамента здравоохранения города Москвы»;

- со строчной буквы, если оно состоит из родового наименования и наименования, ставшего именем собственным и заключенного в кавычки, например: акционерное общество «Компания «Главмосстрой», общество с ограниченной ответственностью «Вектор».

## 2. Использование сокращений

В тексте распорядительных документов следует избегать употребления сокращенных слов, использование сокращений должно быть оправданным. Не рекомендуется использование аббревиатуры РФ (Российская Федерация).

Возможно применение сокращений при написании:

- наименование органов управления, организаций, учреждений, предприятий: Минюст, Москомспорт и т.д.;

- наименование стандартных единиц измерения: грамм (г), килограмм (кг), тонна (т), километр (км), метр (м) и т. д. (точка после таких сокращений не ставится);

- обозначение географических объектов: г. – город, обл. – область, пос. – поселок, пл. – площадь, просп. – проспект (но не пр-т или пр.), ул. – улица, пер.- переулок и т. д.

- служебных слов русского языка: и так далее - и т.д., то есть - т.е., и тому подобное - и т.п., прочее - пр., другой - др.

- слов «города» и «годы» - двойными буквами, при этом точка ставится только после второй буквы: 1941-1945 гг., гг. Москва, Санкт-Петербург, Екатеринбург.

## 2. Написание дат

В документах используется как буквенно-цифровое (например, 01 января 2011 г.), так и цифровое написание дат (например, 01.01.2011), причем буквенно-цифровое написание является предпочтительным. Использовать написание дат в виде 01.01.11 г. запрещается.

Написание дат в пределах одного документа должно быть единообразным, т.е. либо буквенно-цифровое, либо цифровое.

Наименование квартала пишется римскими цифрами (например, VI квартал 2011 г.).

## 3. Написание денежных сумм

В документах суммы в денежном выражении пишутся в цифровой форме с разбивкой на группы (по три цифры) справа налево (например: 333 333 000 рублей 00 копеек). Точка в пробелах между цифровыми группами многозначного числа не ставится. Дроби отделяются запятой.

При написании целых круглых чисел (не дробных) можно использовать буквенно-цифровую форму, например: 385 млн. 867 тыс. рублей.

Если сумма копеек равна 0, то сумму можно указывать без копеек.

## 4. Употребление буквы Ё

Рекомендуется употребление буквы Ё (замена Ё на Е допустима по усмотрению автора документа).

Обязательно использование буквы Ё в именах, фамилиях и наименованиях географических объектов: Лёвин, Старый Толмачёвский, Ликино-Дулёво и т. д. Фамилии, имена и отчества граждан должны писаться строго в соответствии с паспортом или свидетельством о рождении.

## 5. Употребление знака номера (№)

Использования в качестве знака номера [№] латинской буквы N запрещается.

## 6. Римские цифры

Для обозначения века используются римские цифры: XVI век. Допустимо использование римских цифр в ряде других случаев, например, при нумерации глав документа.

Римские цифры составляются из прописных латинских букв после переключения на латинскую раскладку клавиатуры. Для составления римских цифр используется: 5 - буква [V], 1 - буква [I], 2 - [II], 3 - [III], 10 - [X], 50 – [L], 100 – [C].

## 7. Написание тире и дефиса

Для написания тире и дефиса используется знак -.

Тире (знак между словами) с двух сторон отбивается пробелами. Дефис (внутри слов) пишется без пробелов, например, Санкт-Петербург, ярко-синий.

Дефис применяется также как знак переноса (без пробела).

## 8. Употребление пробелов

Пробелы употребляются:

- после знака № (например, № 35/37);
- после числительных (например, 01 января 2011 г., 12 768 м, 12 тыс. рублей);
- между числом и стандартными единицами измерения: грамм [г], килограмм [кг], тонна [т] и т.д. (например, 112 кг);
- до и после знаков сложения [+], вычитания [-], умножения [*], деления [/] и равенства [=], при этом с цифрами эти знаки пишутся без пробела.

Пробелы не употребляются:

- между номером распорядительного документа и его индексом, например: ЛС-123;
- между числом и знаками процента [%], градуса [°], минуты [`] и секунды [``] (например, 112%)

## 9. Выделение заголовков, подзаголовков, рубрик и отдельных слов, и фраз

Применяются следующие способы выделения заголовков, подзаголовков, рубрик и отдельных слов и фраз в тексте:

- набором прописными буквами;
- подчеркиванием;
- курсивом;
- жирным начертанием.

Каждая рубрика пишется с абзаца и может иметь цифровое или буквенное обозначение. Если рубрики при перечислении начинаются с прописной буквы, то они отделяются друг от друга точкой, а если со строчной, то между рубриками ставится точка с запятой.

## 10. Употребление числительных

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

Порядковые числительные, обозначаемые цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания (например, 7-я неделя, в 5-м подъезде, 2-й Крестовский переулок, не позднее 10-го дня, к 8-му числу).

## 11. Написание сложных существительных и прилагательных с числительными в составе

При написании сложных существительных и прилагательных с числительными в составе рекомендуется буквенно-цифровая форма (части присоединяются друг к другу дефисом) . (например, 150-летие, 25-процентный). Но при небольших числах (от 1 до 10) употребляется буквенная форма (например, трехдневный, пятиэтажный).