



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА БУТЫРСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ

Северо-Восточный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.03.2025

№ РГ-41/25

**О внесении изменений в Регламент
управы Бутырского района города Москвы,
утвержденный распоряжением главы
управы района от 04.07.2023 № РГ-49/23**

В целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности управы Бутырского района города Москвы, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2024 № 547-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», внести изменения в Регламент управы Бутырского района города Москвы, утвержденный распоряжением главы управы района от 04.07.2023 № РГ-49/23, а именно:

- дополнить пункт 6.2. Регламента абзацем: «в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее- Единый портал)».

- абзац 9 п. 6.2. Регламента изложить в редакции: «использованием электронной почты (только обращения юридических лиц)».

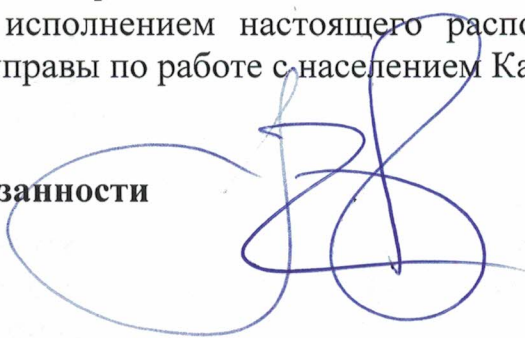
- изложить абзац 4 пункта 6.8.1. Регламента в следующей редакции: «Приём обращений юридических лиц, поступивших на официальный Интернет-сервер управы района осуществляется секретарем главы управы района. При поступлении обращений, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию управы района, либо не имеющих необходимых для регистрации реквизитов, документы регистрируются и направляются в подразделения по принадлежности вопроса, для подготовки ответа заявителю с обоснованием невозможности рассмотрения обращения. Направление документов осуществляется с использованием систем электронного документооборота (ЭДО, МосЭДО, Единого портала) и посредством «Почты России».

- дополнить пункт 6.16.7. Регламента: «Обращение с официального портала управы района должно содержать изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество (при наличии), электронный адрес (e-mail) либо используется адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, контактный телефон (по желанию заявителя), дату. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты указанному в

обращении либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале».

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы управы по работе с населением Калиничеву М.В.

**Исполняющий обязанности
главы управы**



Э.И. Толстихин

Приложение
к распоряжению управы
Бутырского района
города Москвы
от « 31 » марта 2025 г.
№ РТ-44/25

Регламент

Управы Бутырского района
города Москвы

1. Общие положения

1.1. Управа Бутырского района города Москвы (далее – управа района) - территориальный орган исполнительной власти города Москвы, подведомственный Правительству Москвы. Координацию и контроль за деятельностью управы района осуществляет префект Северо-Восточного административного округа города Москвы в пределах полномочий, установленных правовыми актами города Москвы.

Управа района в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными правовыми актами города Москвы.

Управа района осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления.

Управа района во взаимоотношениях с территориальными органами исполнительной власти, отраслевыми и функциональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами представляет интересы Правительства Москвы в пределах своей компетенции.

1.2. Статус, полномочия, порядок назначения, принципы и гарантии деятельности должностных лиц и сотрудников управы определены Уставом города Москвы, Законом города Москвы «О государственной гражданской службе города Москвы», Положением об управе района Бутырского города Москвы и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Регламент управы района определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности управы района.

1.4. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы управы района и обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих и других работников управы района и подведомственных учреждений при работе с документами управы района.

1.5. Несоблюдение требований Регламента управы района должностными лицами, государственными гражданскими служащими и другими работниками управы района, влечет дисциплинарную ответственность работника, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

2. Организация работы управы района

2.1. Планирование работы управы.

2.1.1. Работу управы Бутырского района города Москвы организует глава управы Бутырского района города Москвы или должностное лицо, официально его замещающее. Управа Бутырского района города Москвы строит свою работу на основе планов работы на полугодие, ориентированных на решение вопросов государственного управления, отнесенных к ведению управы Бутырского района города Москвы.

2.1.2. План работы управы Бутырского района города Москвы на полугодие содержит перечень наиболее важных вопросов жизни района и управления районным хозяйством, с указанием даты их разрешения, ответственных за подготовку вопроса (исполнителя). План включает также перечень основных организационных и других мероприятий, проводимых управой Бутырского района города Москвы.

2.2. Подготовка и проведение совещаний главы управы Бутырского района города Москвы.

2.2.1. Целью проведения главой управы района или должностным лицом, официально его замещающим, совещаний является принятие решений по текущим вопросам жизнеобеспечения района, контроль за выполнением правовых актов Мэра Москвы и Правительства Москвы, правовых актов префектуры, поручений префекта.

2.2.2. Созыв совещаний управы Бутырского района города Москвы осуществляется главой управы Бутырского района города Москвы или лицом, исполняющим его обязанности.

2.2.3. Совещания управы Бутырского района города Москвы проводятся еженедельно по понедельникам с 10:00 часов. В случае необходимости глава управы Бутырского района города Москвы может назначить совещание в другое время.

2.2.4. Повестки совещаний управы Бутырского района города Москвы определяется главой управы Бутырского района города Москвы.

2.2.5. Совещания управы Бутырского района города Москвы проходят под председательством главы управы Бутырского района города Москвы. При его отсутствии на заседаниях председательствует лицо, исполняющее обязанности главы управы Бутырского района города Москвы.

2.2.6. На совещаниях управы Бутырского района города Москвы могут присутствовать представители вышестоящих организаций, депутаты Московской городской Думы, приглашенные представители органов исполнительной власти города Москвы, правоохранительных, контролирующих органов, юридических лиц в соответствии с их уставными задачами и иных лиц, если это требуется для

рассмотрения вопроса.

2.2.7. Оповещение лиц, приглашенных на совещание, осуществляется организационным сектором управы Бутырского района города Москвы.

2.2.7.1. Вопрос об участии в совещаниях управы Бутырского района города Москвы представителей вышестоящих органов государственной власти предварительно согласовывается с ними заместителями главы управы Бутырского района города Москвы, ответственными за подготовку соответствующего вопроса.

2.2.7.2. Во всех совещаниях управы Бутырского района города Москвы участвуют заместители главы управы Бутырского района города Москвы, начальники отделов управы Бутырского района города Москвы, директор Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник Бутырского района», а также в зависимости от рассматриваемого вопроса руководители и представители иных организаций.

2.2.8. Присутствующие на совещаниях управы Бутырского района города Москвы вправе:

- участвовать в обсуждении вопросов;
- вносить предложения по вопросам, подлежащим обсуждению.

2.2.9. На совещаниях управы Бутырского района города Москвы ведется протокол, который утверждается главой управы или лицом, официально его замещающим.

2.2.9.1. В протоколе указываются: дата проведения совещания или заседания, отмечается, кто присутствовал; записываются рассмотренные вопросы и фамилии, выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу полностью излагаются поручения с указанием органа (организации), должностного лица, которым дается поручение, а также его сроков исполнения. Протокол совещания оформляется, представляется на подпись главе управы и рассылается в срок не более трех рабочих дней со дня проведения оперативного совещания.

2.2.10. Отдельные вопросы управы Бутырского района города Москвы могут рассматриваться на закрытых заседаниях.

2.2.11. Заместители главы управы Бутырского района города Москвы могут назначать и проводить совещания по вопросам своей компетенции.

2.3. Контроль за исполнением поручений главы управы, данных на совещаниях, проводимых главой управы с заместителями главы управы, осуществляется заместителями главы управы и руководителями структурных подразделений управы по принадлежности вопросов.

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

2.3.2. В случае отсутствия на совещании исполнителя, которому дано поручение, руководитель соответствующего структурного подразделения обязан довести до его сведения поручение.

2.3.3. Решение о продлении срока исполнения протокола или отдельных поручений по протоколу принимает глава управы района на основе аргументированного обоснования заместителя главы управы района, ответственного за исполнение данного поручения.

2.4. Встречи главы управы района с населением управы Бутырского района города Москвы.

2.4.1. Встречи главы управы района с населением проводятся не реже одного раза в месяц по тематике, утвержденной на полугодие текущего года.

2.4.2. Во встречах главы управы с населением принимают участие жители района Бутырского города Москвы вне зависимости от места регистрации.

2.4.3. Организационный сектор готовит планы подготовки и проведения встречи главы управы с населением, список приглашенных на встречу, порядок ведения и регламент встречи, материалы по прошедшим встречам, совещаниям, в том числе по конфликтным вопросам. Контролирует своевременность и открытость информирования населения о встрече.

2.4.4. Порядок работы с обращениями граждан при проведении встреч главы управы района с населением.

2.4.4.1. По итогам встречи организационным сектором готовится протокол встречи.

2.4.4.2. Организационным сектором в течение трёх рабочих дней с момента проведения встречи представляет в электронном виде следующие документы:

- перечень вопросов, высказанных на встрече главы управы района с населением, на которые даны разъяснения во время встречи;
- план мероприятий по выполнению замечаний и предложений, высказанных на встрече главы управы района.

2.4.4.3. Ответственные исполнители предоставляют главе управы района информацию о выполнении данных поручений (при необходимости с приложением копий всех необходимых документов (актов проверок, предписаний, ответов заявителям и др.) не позднее установленной даты исполнения поручения.

2.4.4.4. Соисполнители поручений представляют ответственному исполнителю справки для обобщения с приложением копий всех необходимых документов.

3. Правовые акты управы района

3.1. Виды правовых актов управы района.

3.1.1. Общие положения.

Правовыми актами управы района являются распоряжения и приказы.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый управой района по вопросам ее компетенции, определенной Положением об управе района, и по вопросам организационно-распорядительного характера.

Приказ – правовой акт, издаваемый управой района по кадровым вопросам, организации работы управы района и другим вопросам в пределах установленной компетенции.

3.1.2. Распоряжения управы района обязательны для исполнения всеми лицами, которым они адресованы.

Издаваемые управой района распоряжения оформляются на бланках установленного образца и подписываются главой управы района или лицом, исполняющим его обязанности.

Распоряжения управы района вступают в силу со дня их регистрации, если иное не предусмотрено в тексте.

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

Распоряжения управы района могут быть признаны недействительными в установленном законом порядке. В этом случае выпуск распоряжения управы района об отмене или приостановлении действия не требуется.

3.1.3. Приказы управы района обязательны для исполнения всеми работниками управы.

3.1.4. Подготовку, оформление и выпуск распоряжений и приказов управы Бутырского района города Москвы осуществляют структурные подразделения в соответствии с порядком, установленным настоящим регламентом.

3.1.5. Периодически, но не реже 1 раза в год, в управе Бутырского района города Москвы должна проводиться работа по поддержанию в актуальном состоянии правовой базы управы района (подлежащих отмене, признанию утратившими силу или требующих внесения изменений).

3.1.6. Приказы и распоряжения главы управы Бутырского района города Москвы ежемесячно направляются в межрайонную прокуратуру. Внесение изменений и дополнений в приказы и распоряжения главы управы района Бутырского города Москвы возможно только путем издания приказа и распоряжения управы Бутырского района города Москвы соответственно. Приказы и распоряжения главы управы Бутырского района города Москвы могут быть признаны утратившими силу, отменены или приостановлены путем издания соответствующего приказа и распоряжения главы управы Бутырского района города Москвы.

3.2. Порядок подготовки проектов правовых актов управы района.

3.2.1. Общие положения.

Внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение главе управы Бутырского района города Москвы осуществляется заместителем главы управы Бутырского района города Москвы, иным должностным лицом в соответствии с распределением обязанностей, а также руководителями учреждений, находящихся в ведомственном подчинении управы Бутырского

района города Москвы, или контроль за деятельностью и координацию работы которых осуществляет управа Бутырского района города Москвы. В случае отсутствия указанных лиц проект распорядительного документа главы управы Бутырского района города Москвы вносится лицом, исполняющим его полномочия.

Подготовка проекта распорядительного документа главы управы Бутырского района города Москвы осуществляется соответствующими структурными подразделениями управы Бутырского района города Москвы.

Подготовка проекта распорядительного документа главы управы Бутырского района города Москвы о внесении изменений и дополнений в ранее принятый (изданный) распорядительный документ или о его отмене (признании утратившим силу) осуществляется тем структурным подразделением управы Бутырского района города Москвы или предприятия, находящегося в ведомственном подчинении управы Бутырского района города Москвы, которые подготовили (представили) распорядительный документ, подлежащий изменению (дополнению) или отмене (признанию утратившим силу), либо при наличии их согласования.

Подготовку проекта распорядительного документа, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляют структурные подразделения управы Бутырского района города Москвы или учреждения, находящегося в ведомственном подчинении управы Бутырского района города Москвы, которые готовили соответствующий документ.

3.2.1.1. Структурное подразделение управы Бутырского района города Москвы или предприятия, находящегося в ведомственном подчинении управы Бутырского района города Москвы в соответствии с распределением обязанностей: готовит проект распорядительного документа с учетом требований настоящего Регламента; направляет проект распорядительного документа на согласование; дорабатывает проект распорядительного документа по замечаниям согласующих органов государственной власти, должностных лиц и организаций.

3.2.1.2. Исполнитель:

Исполнитель осуществляет анализ положения по решению вопросов:

- необходимости и целесообразности подготовки проекта распорядительного документа;
- полноты и четкости изложения в тексте проекта распорядительного документа вносимого вопроса;
- признания утратившими силу, отмены, изменения или дополнения ранее принятых (изданных) распорядительных документов по вносимому вопросу;
- полноты и точности внесения замечаний и дополнений согласующих органов (организаций) и должностных лиц;
- необходимости повторного согласования при внесении замечаний

согласующих органов (организаций) и должностных лиц;

- реальности сроков выполнения поручений, указанных в проекте распорядительного документа, на момент вступления его в силу (с учетом продолжительности согласования проекта);

- принятия решения по разрешению разногласий, при наличии таковых.

Исполнителем документа является сотрудник соответствующего структурного подразделения управы Бутырского района города Москвы или руководитель учреждения, находящегося в ведомственном подчинении управы Бутырского района города Москвы.

3.2.1.3. Подготовка проекта приказа и распоряжения главы управы Бутырского района города Москвы осуществляется: по поручению главы управы Бутырского района города Москвы; в соответствии с планом работы управы Бутырского района города Москвы; по решению руководителей соответствующих структурных подразделений (в соответствии с распределением обязанностей); по инициативе учреждений, находящихся в ведомственном подчинении управы Бутырского района города Москвы, а также предприятий, контроль и координацию деятельности которых осуществляет управа Бутырского района города Москвы в связи с необходимостью решения задач по управлению районом.

3.2.1.4. Не допускается принятие (издание) повторного распорядительного документа, кроме случаев, когда необходимость принятия нового распорядительного документа продиктована изменением обстоятельств.

3.2.2. Правила оформления проектов правовых актов управы района.

3.2.2.1. Использование бланков правовых актов управы района.

Первый лист проекта распоряжения управы района (приказа управы района) оформляется на бланке установленного образца в соответствии с видом выпускаемого документа.

3.2.2.2. Заголовок к тексту правового акта управы района.

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее изданный правовой акт оформляется следующим образом: «О внесении изменений в (вид документа, дата, регистрационный номер)».

Длина заголовка не превышает половины длины строки. Размер шрифта заголовка 12-14 (жирный).

3.2.2.3. Текст правового акта управы района.

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

В текстах правовых актов управы района возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. При

использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст печатается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер 12-14.

3.2.2.4. Структура текста правового акта управы района.

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

В мотивировочной части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания документа.

Мотивировочная часть распоряжений и приказов начинается словами: «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...».

Если основанием к изданию правового акта управы района является правовой акт вышестоящих органов, должностных лиц органов исполнительной власти города Москвы или ранее изданный правовой акт управы района, то в мотивировочной части указывается его вид, дата, номер, название.

Мотивировочная часть должна быть изложена кратко.

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

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

Распорядительная часть указанных документов может состоять из пунктов. Для детализации предписываемых действий текст может делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы.

Поручения (задания) даются заместителям главы управы района, учреждениям, находящимся в ведомственном подчинении управы района, структурным подразделениям управы района (фамилии руководителей не указываются) и должностным лицам, например: *заместителю главы управы района Бутырского города Москвы Иванову И.И., организационному сектору.*

3.2.2.5. Приложения к правовому акту управы района.

Если к правовому акту управы района имеются приложения, то это указывается в тексте документа. Приложение к правовому акту является неотъемлемой частью правового акта. Приложениями к правовым актам могут быть положения, регламенты, концепции, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и т.п. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится. Нумерация страниц приложения производится отдельно от нумерации страниц текста правового акта. Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй

страницы. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. В случае, если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна.

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

Приложение 2
к распоряжению управы
(приказу управы)
от _____ 20__ г.
№ _____

3.2.2.6. Обязательные пункты правового акта управы района.

Правовые документы должны содержать: точные наименования органов исполнительной власти, учреждений или должности и фамилии должностных лиц, на которых возлагается исполнение поручения; сроки исполнения поручений; поручения о контроле за выполнением данного правового акта; указание о признании утратившими силу правовых актов или их отдельных пунктов, если вновь издаваемый документ исключает действие ранее принятых; отметка об отнесении документа к категории ограниченного распространения («ДСП»), отметка о наличии приложений (если они есть).

3.2.2.7. Правила оформления правовых актов управы района о внесении изменений и (или) дополнений.

Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт. Внесение изменений в правовой акт о внесении изменений не допускается.

Внесением изменений в правовой акт считается:

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

Правовой акт издается в новой редакции с одновременным признанием, утратившим силу ранее действовавшего документа в случаях если:

- необходимо внести изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных элементов;
- необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;
- сохраняют значение только отдельные структурные элементы правового акта, причем частично;

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

Текст документа с заголовком «О внесении изменений в распоряжение управы...» должен содержать пункт: «Внести изменения в распоряжение управы...» с обязательным указанием даты и номера правового акта, в который вносятся изменения.

Внесение изменений в текст правового акта и приложений к нему оформляется следующим образом:

– замена одного или нескольких слов:

Пример:

В пункте 1 распоряжения слова «в срок до 30 мая 2015 г.» заменить словами «в срок до 31 декабря 2015 г.».

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

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

Пример:

В тексте распоряжения слова "2013-2014 гг." заменить словами "2013-2016 гг.".

В тексте распоряжения и приложения к нему слова «органы государственной власти» заменить словами «органы исполнительной власти» в соответствующих падежах.

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

– дополнение текста одним или несколькими словами:

Примеры:

а) Внести изменение в распоряжение управы от...№... название, дополнив пункт 2 словами «во II квартале 2015 г.»

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

– дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Примеры:

а) Дополнить распоряжение пунктом 8 в следующей редакции:

«8. «ГБУ Жилищник... организовать выполнение работ, указанных в п.1».

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

«Обеспечить»

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

«- строительство пешеходного перехода».

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

Пример:

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

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

– изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Примеры:

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

«6. Разрешить ...и т.д.»

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

«Обеспечить и т.д.»

исключение из текста слов:

Примеры:

В пункте 2.3 распоряжения исключить слова «формировании кондоминиумов».

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

– изменение редакции приложения, оформленного в виде таблицы:

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

Пример: *Внести изменения в распоряжение управы от 24 августа 2004 г. № ... «О создании комиссии по поддержке предприятий малого бизнеса» (в редакции распоряжение главы управы от 4 февраля 2008 г. № ...), дополнив раздел 2 приложения 1 к распоряжению пунктом 7 в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.*

– изменение редакции всего приложения:

Пример:

Внести изменения в распоряжение управы от №... (название), изложив приложение 1 к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

– дополнение текста документа приложениями нового содержания:

Пример:

Внести изменение в распоряжение управы от...№... (название), дополнив приложениями 4 и 5 в редакции, согласно приложениям 1 и 2 к настоящему распоряжению.

3.2.2.8. Наименование органов исполнительной власти города Москвы, организаций, структурных подразделений управы района и

должностных лиц - исполнителей заданий.

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

Сокращенные наименования органов и организаций применяются только в случае их приведения в положениях, т.е. официально утвержденные.

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

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

Заместитель главы управы *И.И.Иванов*

3.2.2.9. Поручение о контроле за выполнением правового акта управы района.

Контроль за выполнением распоряжений управы района и приказов управы района возлагается на заместителей главы управы, а также должностных лиц, которые вносили проект на рассмотрение главы управы.

Глава управы вправе оставить за собой контроль за выполнением особо важных правовых актов.

При внесении в утвержденный правовой акт изменений или дополнений контроль за его выполнением возлагается на должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением утвержденного ранее документа, за исключением случаев, когда имело место перераспределение обязанностей. При возложении контроля за выполнением правового акта на двух и более должностных лиц функции координатора правового акта возлагаются на должностное лицо, указанное в правовом акте первым.

Контроль за выполнением поручений, зафиксированных в правовом акте и возложенных на руководителей учреждений, находящихся в ведомственной принадлежности управы района, возлагается на заместителя главы управы, осуществляющего контроль за выполнением правового акта в целом.

3.2.2.10. Оформление реквизита «Разослано».

На последней странице основного текста распоряжения управы района ниже реквизита подписи главы управы указывается список рассылки, в котором дается полный перечень лиц и организаций с указанием количества экземпляров.

Реквизит «разослано» печатается в дательном падеже, например: директору ГБУ «Жилищник», *Иванову И.И.*

В список рассылки включаются:

- должностные лица, на которых возложен контроль исполнения;
- согласующие органы исполнительной власти;

– учреждения, на которые распространяется действие данного документа. Если действие документа распространяется на целый ряд однородных органов или подразделений, то в реквизите «Разослано» они называются обобщенно, например, структурным подразделениям управы.

При направлении адресатам более одного экземпляра следует указать необходимое количество экземпляров. В случае наличия приложений к 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.

3.2.2.11. Структура и оформление листа согласования проекта правового акта управы района.

К каждому проекту правового акта управы района исполнитель составляет лист согласования по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, который печатается на оборотной стороне последнего листа основного текста проекта документа.

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

Продолжение листа согласования
к распоряжению управы
(приказу управы)
от _____ 20 ____ г.
№ _____

Реквизиты листа согласования:

- Вопрос внесен;
- Проект распоряжения представлен;
- Исполнитель;
- Проект распоряжения согласован.

Все реквизиты печатаются прописными буквами в именительном падеже.

Реквизит «ВОПРОС ВНЕСЕН»:

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

Реквизит «ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕН»:

– указывается должность, инициалы и фамилия должностного лица, являющегося ответственным исполнителем проекта документа.

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»:

– указывается должность, инициалы, фамилия специалиста

структурного подразделения управы, подготовившего проект документа.

Реквизит «ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ СОГЛАСОВАН»:

указывается должность, инициалы и фамилии:

- Руководителей структурных подразделений и иных лиц, на которых возложено исполнение (или контроль) отдельных пунктов документа;
- руководителей структурных подразделений управы, в компетенции которых находится вопрос;

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

- исполнитель;
- ответственный исполнитель;
- должностное лицо, внесшее проект.

3.2.3. Порядок согласования проектов правовых актов управы района.

3.2.3.1. Организация процесса согласования проектов правовых актов управы района.

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

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

3.2.3.2. Сроки согласования.

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

Главой управы и заместителями главы управы может быть установлен иной срок согласования проекта правового акта.

3.2.3.3. Оформление согласования.

Согласование осуществляется путем визирования: на листе согласования указываются должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, согласующего проект, и дата согласования. Право согласования проекта правового акта имеют руководители территориальных подразделений отраслевых или функциональных органов исполнительной власти города Москвы, руководители структурных подразделений управы района, а также лица, официально их замещающие. В случае если приложением к правовому

акту является смета (расчет) расходов денежных средств, каждый лист сметы должен быть завизирован заместителем главы управы, вносящим проект распоряжения на рассмотрение главы управы.

3.2.4. Контроль соответствия проектов правовых актов управы района законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Регламенту управы района.

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

3.2.4.2. Подготовленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента проекты правовых актов в целях контроля их соответствия законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации представляются исполнителем в юридическую службу управы, которая осуществляет юридическую экспертизу представленных проектов.

3.2.4.3. Решение о необходимости проведения антикоррупционной экспертизы в установленном порядке принимает заместитель главы управы по работе с населением.

3.2.5. Доработка проектов правовых актов управы района.

Доработка проекта правового акта осуществляется исполнителем с учетом замечаний в срок не более трех рабочих дней, если главой управы района не установлен иной срок.

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

Проекты правовых актов управы района после доработки вновь поступают в юридическую службу управы для последующей передачи на подпись главе управы района.

3.2.6. Подписание правовых актов управы района.

Распоряжения и приказы управы района подписывает глава управы или должностное лицо, исполняющее его обязанности, на бланках установленного для данных видов документов образца. В случае, когда приказ или распоряжение подписаны должностным лицом, исполняющим обязанности главы управы, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий обязанности главы управы района Бутырского города Москвы» и далее указываются инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего распоряжение (приказ).

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

Внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые документы запрещено.

3.2.7. Регистрация правовых актов управы района.

Регистрация правовых актов производится в течение года в порядке

возрастания номеров через систему электронного документооборота Правительства Москвы. Датой указанных документов является дата их регистрации.

3.2.8. Формирование дел правовых актов управы района.

Подписанные главой управы правовые акты формируются в дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации правовых актов.

Подлинники распоряжений хранятся в секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения в течение двух лет, затем передаются в архив управы района на постоянное хранение в соответствии с номенклатурой дел. Подлинники приказов хранятся в префектуре Северо-Восточного административного округа города Москвы.

3.2.9. Оформление и рассылка копий правовых актов управы района.

Подписанные документы тиражируются, заверяются печатью и рассылаются в соответствии со списком рассылки, указанным в каждом конкретном документе. Приложение является неотъемлемой частью правового акта и подлежит рассылке в соответствии со списком рассылки.

Рассылка правовых актов управы района производится сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения через систему электронного документооборота Правительства Москвы.

3.3. Порядок выдачи копий правовых актов управы района.

В случае необходимости в получении копии распоряжения управы района, затрагивающего права, свободы и обязанности заявителя (юридического или физического лица), в том числе для представления в судебные органы, органы прокуратуры или органы исполнительной власти города Москвы, граждане и организации обращаются в управу района в соответствии с порядком, установленным соответствующими постановлениями Правительства Москвы. В случае нахождения подлинников правовых актов управы района в Главном архивном управлении города Москвы (Главархив Москвы) граждане и организации должны обратиться с заявкой на выдачу копии правового акта префектуры в Главархив Москвы.

4. Порядок работы с договорами, контрактами и соглашениями

4.1. Общие положения

4.1.1. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров и соглашений, заключаемых главой управы и уполномоченными должностными лицами управы района с субъектами договорных отношений в пределах полномочий, возложенных на

управу района соответствующим положением, определяется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы.

4.1.2. Договоры и соглашения, заключаемые управой Бутырского района города Москвы, подписываются главой управы Бутырского района города Москвы или лицом, его заменяющим.

4.1.3. Полномочия по ведению переговоров и подписанию договоров и соглашений глава управы Бутырского района города Москвы может передавать иным должностным лицам управы Бутырского района города Москвы.

4.1.4. Передача полномочий на ведение переговоров и подписание договоров и соглашений должностным лицам управы Бутырского района города Москвы оформляется доверенностью, оформленной и заверенной в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.

4.1.5. Проекты договоров, соглашений, подписываемые главой управы Бутырского района города Москвы, подлежат согласованию с консультантом управы Бутырского района города Москвы, заместителем главы управы по вопросам экономики и главным бухгалтером.

4.1.6. Договоры по городским государственным заказам в случаях, предусмотренных законом, заключаются только с соблюдением требований законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд

4.1.7. Подписываемые договоры (контракты) и соглашения должны содержать: наименование; преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели; дату, место подписания, наименование сторон; предмет правового регулирования; цена контракта (договора) и порядок расчетов; 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 контрактов; срок исполнения обязательств по контрактам (договорам) и гарантии; сведения о регистрации и месте хранения текста документа; наименование должности, фамилии, имени, отчества уполномоченного лица, подписывающего договор (контракт) или соглашение; подписи сторон.

Подписи представителей сторон под двухсторонним договором (контрактом) или соглашением располагаются друг против друга или одна под другой.

Подпись каждой из сторон на всех экземплярах договора (контракта) и соглашения удостоверяется печатью (уполномоченного лица от управы района – гербовой печатью управы района).

При подготовке текста договора (контракта) или соглашения стороны не должны включать положения, которые содержатся в законодательстве Российской Федерации, и вследствие этого являются обязательными к их исполнению.

Приложения к договорам (контрактам) и соглашениям составляют их

неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

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

5.1. Работа с документами ограниченного распространения определяется действующими законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы, перечнем сведений конфиденциального характера, настоящим Регламентом и отдельными распоряжениями префектуры, и приказами управы района.

5.2. Отнесение документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Основанием для отнесения документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, является: защита информации, составляющей служебную тайну; защита информации, составляющей коммерческую тайну; защита информации, составляющей профессиональную тайну; защита информации, составляющей личную или семейную тайну граждан; защита информации, составляющей иные виды тайн, в случаях, если такая обязанность предусмотрена законодательством Российской Федерации; защита персональных данных граждан (физических лиц); защита персональных данных государственных гражданских служащих города Москвы; защита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.3. Должностные лица управы района, принявшие решение об отнесении документа к категории «ДСП», несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

5.4. Учет (регистрация) документов, поступающих в управу района, имеющих пометку «ДСП» (для служебного пользования), «ОП» (ограниченного пользования), «Конфиденциально» осуществляется ответственным сотрудником сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

5.5. Документы с пометкой «ДСП» поступают в управу района следующими способами:

- регистрационная карточка – посредством системы электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО) с пометкой «ДСП», без прикрепления электронного образа документа;
- посредством Информационной системы московского электронного документооборота (МосЭДО) с прикреплением электронного образа документа;

– документ на бумажном носителе – фельдъегерской связью;

5.6. Документы передаются в сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

При поступлении данных документов в секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения обязательно проверяется количество листов, количество экземпляров, наличие приложений.

В последующем данный документ направляется по МосЭдо или передается в структурное подразделение управы района по компетенции поставленных вопросов для дальнейшего его исполнения. Документ с пометкой «ДСП» у исполнителя в структурном подразделении хранится отдельно от других документов.

5.7. Доступ к документам с пометкой «ДСП» имеют должностные лица и сотрудники управы района в соответствии со списком рассылки документов.

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

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

- при окончании срока (условий) ограничения в распространении (доступе) документа;
- при принятии решения должностным лицом, установившим ограничение в распространении документа, о снятии ограничения в его распространении;
- при уточнении (пересмотре) тематики, информативности сведений (при выявлении нецелесообразности ограничения в доступе к ним), а также сроков (условий) ограничений в распространении документов, устанавливаемых своим или отраслевым, ведомственным перечнем или перечнем управы района сведений ограниченного распространения.

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

5.11. Отправка документов с пометкой «ДСП» в территориальные подразделения функциональных и отраслевых органов исполнительной власти города Москвы и др., за исключением структурных подразделений управы района, может осуществляться:

- через ячейки (папки), находящиеся в управлении по работе с документами;

- через почтовое отделение в двойных пакетах (упаковках). Письмо оформляется как «заказное» или «ценное». Подтверждением отправки пакета является выдаваемая почтовым отделением квитанция.

- фельдъегерской службой;

- посредством МосЭДО.

5.12. Документы, содержащие секретную информацию, поступающие в управу района фельдъегерской связью, в рабочее время принимает секретарь главы управы, в нерабочее время – дежурный. Сотрудник, принявший конверт с документом, не вскрывая конверт, фиксирует его поступление в отдельном журнале, хранящемся в приемные главы управы.

6. Организация работы со служебными документами и обращениями граждан и юридических лиц

6.1. Работа с обращениями граждан в управе района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом Правительства Москвы и Регламентом управы района.

6.2. Прием, первичная обработка и отправка корреспонденции

Прием, отправка служебных документов и обращений граждан, юридических лиц в управе района, осуществляется следующими способами:

- в системе ЭДО;

- в системе МосЭДО;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- Единый портал);

- фельдъегерской службой (получение корреспонденции на бумажном носителе);

- нарочным способом;

- через почтовое отделение;

- лично гражданами и представителями организаций (в том числе в ходе личного приема);

- с использованием факсимильной связи;

- с использованием электронной почты (только обращения юридических лиц);

- с использованием официального портала управы района в сети Интернет;

- с портала «Наш город»;

6.3. Прием документов, полученных в ЭДО и МосЭДО.

6.3.1. Документы, поступившие из органов исполнительной власти города Москвы, организаций и граждан на имя главы управы и заместителей главы управы, иных сотрудников управы района, регистрируются в секторе по работе со

служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения. При поступлении обращения с использованием систем электронного документооборота, межведомственного электронного документооборота - дата поступления проставляется автоматически и соответствует дате текущего дня. На всех документах и обращениях граждан, поступивших на бумажном носителе в подразделение приема и отправки корреспонденции до 14 часов 00 минут текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления). На корреспонденции на бумажном носителе, поступившей в подразделение после 14 часов 00 минут, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня. В случае получения обращений граждан в праздничные или выходные дни, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. При регистрации корреспонденции проверяется правильность адресации и наличие всех указанных в документе приложений (файлов). Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата (отказ в регистрации).

6.3.2. При обнаружении несоответствий или ошибок в направлении документа он подлежит возврату отправителю с указанием причины отказа в регистрации.

6.4. Прием документов, доставленных фельдъегерской службой.

6.4.1. Прием документов, доставленных фельдъегерской службой в запечатанных конвертах с указанием номеров документов, содержащихся в конвертах, осуществляется секретарем главы управы района либо оперативным дежурным управы района с записью в журнале приема корреспонденции. Журнал приема корреспонденции хранится в приемной главы управы района. Секретная корреспонденция, доставленная фельдъегерской службой, передается сотруднику службы по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке. Несекретная корреспонденция, доставленная фельдъегерской службой и адресованная управе, в том числе ограниченного распространения (для служебного пользования), передается под подпись сотруднику управления по работе с документами в запечатанных конвертах, при этом указывается количество переданных конвертов.

6.4.2. Корреспонденция, доставленная фельдъегерской службой, передается для дальнейшей обработки в день ее поступления, либо в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

6.5. Прием служебных документов и обращений граждан, направленных в управу района по почте.

6.5.1. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресации и целостность упаковок.

6.5.2. При поступлении корреспонденции в распечатанных конвертах, сотрудник сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами

граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения проверяет наличие документов и указанных в них приложений. В случае обнаружения несоответствий документы направляются на регистрацию и возвращаются отправителю с указанием причин возврата.

6.6. Прием документов от граждан и представителей организаций.

6.6.1. Приём документов от граждан и представителей организаций осуществляется сотрудником сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

6.7. Прием и отправка документов с использованием факсимильной связи.

6.7.1. Централизованный прием и отправка документов с использованием факсимильной связи и электронной почты осуществляются сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения и приемной главы управы.

6.7.2. Прием и передача телефонограмм осуществляется секретарем главы управы. В нерабочее время прием и отправка телефонограмм осуществляется оперативным дежурным управы района.

6.7.3. Допускается применение факсимильной, телефонной связи и электронной почты для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации либо с последующей их регистрацией в системе электронного документооборота.

6.7.4. Документы, поступающие в сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения по факсимильной связи и электронной почте, регистрируются в системе электронного документооборота и передаются соответствующему должностному лицу согласно распределению обязанностей.

6.8. Прием и отправка сообщений юридических лиц, с использованием официального портала управы района в сети Интернет.

6.8.1. Приём обращений юридических лиц, поступивших на официальный Интернет-сервер управы района осуществляется секретарем главы управы района.

При поступлении обращений, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию управы района, либо не имеющих необходимых для регистрации реквизитов, документы регистрируются и направляются в подразделения по принадлежности вопроса, для подготовки ответа заявителю с обоснованием невозможности рассмотрения обращения.

Направление документов осуществляется с использованием систем электронного документооборота (ЭДО, МосЭДО, Единого портала) и посредством «Почты России».

6.9. Доставка документов должностным лицам управы района, территориальным подразделениям органов исполнительной власти и подведомственным учреждениям.

6.9.1. Доставка документов, направляемых главе управы района, заместителям главы управы района осуществляется с использованием системы электронного

документооборота Правительства Москвы.

6.9.2. Ответственность за своевременное получение документов, направляемых руководству управы района, возлагается на сотрудников управы района, ответственных за делопроизводство. О направлении документов, требующих срочного рассмотрения – не более трех рабочих дней, сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения незамедлительно информирует соответствующего сотрудника управы района, при их отсутствии – руководителя структурного подразделения.

6.9.3. Доставка документов, направляемых в структурные подразделения префектуры, управы районов, территориальные подразделения органов исполнительной власти и подведомственные организации, осуществляется с использованием: системы электронного документооборота Правительства Москвы; ячеек (именных папок).

6.10. Отправка документов через Аппарат Мэра и Правительства Москвы.

Документы, адресованные Мэру Москвы, членам Правительства Москвы, Аппарату Мэра и Правительства Москвы, органам исполнительной власти города Москвы, отправляются в системе электронного документооборота Правительства Москвы.

6.11. Отправка документов через почтовое отделение связи.

6.11.1. Документы, адресованные организациям и гражданам, подлежат отправке через почтовое отделение связи.

6.11.2. Для централизованной доставки в почтовое отделение связи сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения принимаются документы от руководства управы района и структурных подразделений управы.

Отправка документов управы района производится после их регистрации в системе электронного документооборота.

6.11.3. При отправке корреспонденции сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения проверяется наличие:

- адреса с индексом;
- исходящей даты и номера;
- фамилии и инициалов исполнителя и номера его рабочего телефона;
- указанных в тексте приложений;
- подписи на документе.

6.11.4. Сотрудник сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения обязан в случае получения неправильно оформленного документа:

- вернуть документ исполнителю на доработку с указанием ошибки;
- по документам срочного характера незамедлительно уведомить исполнителя о необходимости исправления допущенной ошибки.

6.12. Выдача документов на руки и отправка документов нарочным.

6.12.1. При наличии в обращении просьбы о выдаче оригиналов ответов управы района они выдаются на руки автору.

6.13. Регистрация документов.

6.13.1. Регистрация документов осуществляется в течение трех дней с момента поступления. Регистрация документов со сроком исполнения менее трех дней осуществляется незамедлительно. При регистрации документов используются индексы в соответствии с утвержденной главой управы сводной номенклатурой дел. Регистрации подлежат все документы, поступившие с использованием любых видов связи, кроме рекламных материалов.

6.13.2. Сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения осуществляется регистрация документов: адресованных главе управы района, в том числе поступивших в ходе приёма главой управы граждан и представителей организаций; адресованных заместителям главы управы, в том числе поступивших в ходе приёма указанными должностными лицами граждан и представителей организаций; поступивших в управу района без указания конкретного адресата; поручений по исполнению (резолуций) вышеуказанных документов и ответов по исполнению данных поручений; инициативной переписки главы управы района и ответов по ней; инициативной переписки заместителей главы управы, направляемой в другие организации, и ответов по ней; распоряжений управы района по вопросам основной деятельности.

Приказы управы района регистрируются в управлении государственной службы и кадров префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы.

6.13.3. Повторными считаются документы, поступившие в управу района 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 управе района.

6.14. Рассмотрение документов и оформление резолюций.

6.14.1. Рассмотрение документа в управе района предполагает ознакомление с содержанием документа, подготовку проекта резолюции, передачу документа соответствующему руководителю для принятия решения по исполнению документа, подписание резолюции.

6.14.2. Документ может иметь несколько резолюций (одному или нескольким должностным лицам) соответственно этапам рассмотрения. При этом каждая последующая резолюция не должна дублировать предыдущую, либо противоречить ей. Последующая резолюция должна конкретизировать порядок исполнения документа, срок его исполнения (с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнителя. Допускается возможность повторного рассмотрения документа при наличии дополнительной информации. В этом случае документ вновь докладывается должностному лицу, подписавшему первичную резолюцию, и должностное лицо имеет право дать новое поручение с учетом изменившихся

обстоятельств и определить других исполнителей.

6.14.3. Резолюция оформляется в системе электронного документооборота.

6.14.4. В состав резолюции входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение);
- содержание поручения;
- срок исполнения поручения (если указан).

Дополнительно (знаком +) могут быть указаны фамилии и инициалы должностных лиц, которым данный документ направляется для информации, а также контроля за ходом исполнения.

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

6.14.5. Резолюция подписывается должностным лицом, которое дает поручение, и датируется.

6.14.6. Право проставлять резолюции (давать поручения по исполнению) на документах, имеют:

- глава управы района или должностное лицо, исполняющее обязанности главы управы в его отсутствие;
- от имени и по поручению главы управы – заместители главы управы, руководители структурных подразделений управы района в соответствии с распределением обязанностей.

6.14.7. Заместители главы управы района, руководители структурных подразделений в ходе рассмотрения документов при необходимости запрашивают информацию у иных должностных лиц управы района, учреждений, подведомственных управе, в других органах исполнительной власти города Москвы.

6.15. Оформление исходящих писем.

6.15.1. Исходящие документы (в том числе и инициативные) подписываются главой управы района, заместителями главы управы района, в соответствии с их компетенцией, а также лицами, их официально замещающими.

6.15.2. Исходящие документы оформляются на бланках писем либо в системе электронного документооборота в режиме согласования.

6.15.3. Исходящие документы (в том числе инициативные) главы управы района принимаются к отправке в секторе по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения.

6.15.4. В случае направления документа в нескольких экземплярах все экземпляры должны быть полностью идентичными.

Ответственность за идентичность экземпляров возлагается на непосредственного исполнителя документа.

6.15.5. После исполнения документа при направлении ответа заявителю

(гражданину или организации) исходящим номером этого ответа является входящий номер документа, данный при регистрации обращения.

6.15.6. Инициативным документам сотрудником сектора по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения присваивается самостоятельный исходящий номер в соответствии с номенклатурой дел.

6.16. Особенности работы с обращениями граждан.

6.16.1. Работа с обращениями граждан в управе района осуществляется на основании законодательства Российской Федерации и города Москвы о порядке рассмотрения обращений граждан, Регламента Правительства Москвы и настоящего Регламента.

6.16.2. Письменные обращения граждан, переадресованные Аппаратом Мэра и Правительства Москвы в управу района, рассматриваются в соответствии с Регламентом Правительства Москвы и настоящим Регламентом.

6.16.3. Письменное обращение гражданина в управу района должно содержать наименование управы или должностного лица управы, которому оно адресовано, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

6.16.4. Обращение, поступившее в управу района или должностному лицу управы района в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

6.16.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управы района, в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

6.16.6. В случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

6.16.7. Обращение с официального портала управы района должно содержать изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество (при наличии), электронный адрес (e-mail) либо используется адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, контактный телефон (по желанию заявителя), дату. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного

документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты указанному в обращении либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале, или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

6.16.8. Обращение с портала «Наш город» должно содержать изложение существа обращения и контактные данные обратившегося.

6.16.9. Допускается прием и рассмотрение анонимных обращений, содержащих сведения о нарушениях, устранение которых находится в компетенции управы района. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.16.10. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В отдельных случаях, ввиду сложного характера вопросов, поставленных в устном обращении гражданина, либо необходимости дополнительной проверки изложенных в нем фактов, должностные лица дают соответствующие поручения исполнителям в порядке подчиненности.

6.17. Особенности работы при рассмотрении обращений Уполномоченного по правам человека в городе Москве.

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

6.17.2. Должностные лица управы района и подведомственных ей учреждений обязаны предоставлять сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления полномочий Уполномоченного, в течение двух недель с момента поступления его запроса.

6.17.3. Заключение, рекомендации и другие обращения Уполномоченного к главе управы и другим должностным лицам управы района рассматриваются в течение двух недель с момента их поступления в управу.

6.17.4. Ответ на обращение Уполномоченного направляется за подписью главы управы района, уполномоченного главой управы района должностного лица, либо должностного лица, к которому обратился Уполномоченный.

6.17.5. В случае если рекомендации Уполномоченного не выполнены, в ответе должно содержаться обоснование причин их невыполнения.

6.17.6. Уполномоченный имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении и обсуждении поставленных им вопросов.

6.18. Сроки и порядок исполнения правовых актов Мэра и Правительства Москвы, протоколов совещаний, служебных документов и обращения граждан.

6.18.1. Срок исполнения, установленный правовым актом, протоколом или резолюцией, определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

6.18.2. Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными 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 Российской Федерации.

В случае установления законодательством Российской Федерации 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 неделями, истекает через пять 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.

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

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

6.18.5. Исполнение предполагает разработку и реализацию мер, направленных на осуществление поручений должностных лиц управы района. Ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений возлагается на должностных лиц управы района, и подведомственных управе района учреждений в соответствии с возложенными на них функциями и обязанностями.

6.18.6. Сроки исполнения поручений по служебным документам и обращениям граждан указываются в резолюциях должностных лиц управы района и не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Регламенту Правительства Москвы.

Каждая последующая резолюция должна быть оформлена с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией.

6.18.7. Согласно Регламенту Правительства Москвы определяются сроки исполнения:

- правовых актов Мэра и Правительства Москвы,
- протокольных поручений, данных на совещаниях у Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы,
- поручений Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы – руководителя

Аппарата Мэра и Правительства Москвы;

- контрольных поручений Аппарата Мэра и Правительства Москвы;
- обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Московской городской Думы, депутатов муниципальных собраний внутригородских муниципальных образований в городе Москве, парламентских и депутатских запросов.

- обращений и запросов Уполномоченного по правам человека в городе Москве, необходимых для осуществления его полномочий.

6.18.8. По документам, срок исполнения которых составляет более 10 рабочих дней, соисполнители не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения документа обязаны представить ответственному исполнителю информацию для обобщения либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

6.18.9. По документам, срок исполнения которых составляет от 6 до 10 рабочих дней, соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию для обобщения либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу в срок, устраивающий ответственного исполнителя, но не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения поручения.

6.18.10. По документам, срок исполнения которых составляет от трех до пяти рабочих дней, соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию для обобщения либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу в срок, устраивающий ответственного исполнителя.

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

6.18.12. Корректировка срока исполнения производится должностным лицом, его установившим, на основании информации ответственного исполнителя поручения.

6.18.13. При поступлении в управу района информации о корректировке срока исполнения поручений Мэра и Правительства Москвы либо о необходимости принятия дополнительных мер по документу, ранее поступившему и зарегистрированному в управе района, данная информация направляется: исполнителям по данному поручению – для документов, находящихся на контроле управы района; руководству управы района для принятия решения о дальнейшем порядке выполнения поручения – для документов, снятых с контроля управы района.

6.19. Контроль исполнения поручений.

6.19.1. Контроль исполнения поручений по документам возлагается: по служебным документам и обращениям граждан – на заместителей главы управы района, руководителей структурных подразделений согласно распределению обязанностей; по инициативным документам за подписью главы управы района,

направленным в вышестоящие органы власти – на заместителей главы управы района, которые подготовили и представили на подпись указанные документы; по обращениям граждан, поступившим на портал «Наш город» - на начальника отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

6.19.2. Контроль исполнения поручений возлагается на одно должностное лицо.

6.19.3. Решение о снятии с контроля поручений производится должностным лицом, поставившим документ на контроль. Основанием для снятия с контроля служит:

- информация исполнителя о результатах выполнения поручения;
- подписанный и зарегистрированный ответ корреспонденту, направленный с сопроводительным документом.

6.20. Сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения:

- направляет должностным лицам, являющимся исполнителями поручений, информацию о поручениях, срок исполнения которых истечет в течение недели;
- по поручению обеспечивает подготовку и представление главе управы района сводных отчетов об исполнительской дисциплине.

7. Организация личного приема граждан, представителей организаций.

7.1. Организация личного приема.

7.1.1. Прием граждан осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию управы района, определенных Уставом города Москвы, законами города Москвы, правовыми актами Мэра Москвы и Правительства Москвы, настоящим Регламентом.

7.1.2. На личный прием к заместителям главы управы района могут записаться граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства по вопросам, входящим в компетенцию управы района. На личный прием к главе управы района могут записаться граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства по вопросам, входящим в компетенцию управы, если их вопрос не был решен на уровне заместителей управы района.

При обращении в приемную управы района указанные лица обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий их личность.

Лица, представляющие интересы третьих лиц (граждан, организаций, Советов домов, ТСЖ, ЖСК и др.) вместе с паспортом предъявляют доверенность на право представлять интересы третьих лиц (ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации). На личный прием к руководителям управы района

допускаются лица, записавшиеся на прием в порядке, установленном настоящим Регламентом.

7.1.3. Прием осуществляется главой управы района, заместителями управы района.

7.1.4. В случае возникновения чрезвычайных и экстремальных ситуаций, независимо от утвержденного графика приема граждан, сотрудники приемной принимают меры для экстренного рассмотрения обращений граждан должностными лицами управы района.

7.1.5. Отказ в записи на личный прием к руководителям управы района.

7.1.5.1. Сотрудники приемной не записывают граждан на личный прием по вопросам, не входящим в компетенцию управы района (постановление Правительства Москвы от 26 февраля 2010 г. № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы»), в том числе:

- обращения, связанные с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется законодательством Российской Федерации;
- обращения, которые рассматриваются в порядке уголовного, гражданского судопроизводства, по делам об административных правонарушениях;
- обращения, вытекающие из отношений, складывающихся внутри коллективов коммерческих организаций и общественных объединений, регулируемых нормами федерального законодательства;
- обращения с просьбой о толковании действующих федеральных законов и законов города Москвы;

7.1.5.2. Сотрудники приемной также не записывают граждан на личный прием к руководителям управы района, если они были на личном приеме и ранее данные поручения с приема еще не выполнены (кроме случаев, когда необходимость нового приема продиктована изменением обстоятельств либо наличием другого вопроса).

7.1.5.3 Причина отказа гражданину в записи на личный прием (при устном обращении) разъясняется сотрудниками приемной в устной форме.

7.1.5.4. Отказ в записи на прием к руководству управы района может быть обжалован заявителем у главы управы района либо в установленном законом порядке.

7.1.6. Решение должностного лица, ведущего прием, оформляется на регистрационной карточке в виде поручения (резолюции) структурным подразделениям управы района.

7.1.7. Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина, должно исполняться в течение 30 календарных дней со дня приема, если поручением не установлен иной срок.

7.1.8. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе

продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

7.1.9. Ответы заявителям направляются за подписью главы управы района.

7.1.10. Члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Московской городской Думы и депутаты советов депутатов муниципальных округов пользуются правом на прием руководителями управы района по вопросам своей депутатской деятельности в первоочередном порядке при формировании повестки очередного приема.

7.1.11. На личном приеме по одному и тому же вопросу одновременно допускается присутствие не более двух человек. В случае, если граждане желают записаться на прием по одному и тому же вопросу группой в количестве более двух человек, сотрудник приемной управы района информирует их о необходимости определить представителей в количестве не более двух человек.

7.2. Прием представителей организаций.

7.2.1. Лица, представляющие интересы третьих лиц (организаций, Советов домов, ТСЖ, ЖСК и др.) вместе с паспортом предъявляют доверенность на право представлять интересы третьих лиц (ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

7.2.2. Приемная, уполномоченные сотрудники заместителей главы управы района, соответственно, проводят необходимые мероприятия по организации приема представителей организаций.

7.2.3. Решение должностного лица, ведущего прием, оформляется на учетной карточке приема, в виде поручения, подписывается и после регистрации в приемной, отправляется исполнителю в течение трех рабочих дней.

8. Порядок рассмотрения обращений членов Совета Федерации и депутатов

Работа с обращениями членов Совета Федерации и депутатов осуществляется в соответствии с п. 4.5.2-4.5.3 Регламента Правительства Москвы.

8.1. Сроки рассмотрения обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы и депутатов Советов депутатов муниципальных округов.

8.1.1. Должностные лица, к которым обратился член Совета Федерации депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, обязаны дать ответ на обращение или предоставить запрашиваемые им документы или сведения незамедлительно. В случае необходимости проведения в связи с обращением

дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов должностное лицо обязано сообщить об этом члену Совета Федерации или депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в течение пяти календарных дней со дня получения обращения. Окончательный ответ представляется члену Совета Федерации, депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации не позднее 30 календарных дней со дня получения обращения.

8.1.2. Обращения депутатов Московской городской Думы, депутатской комиссии, рабочей группы или фракции, конкретного депутата рассматриваются в месячный срок с момента получения обращения в управе района, а в случае указания в обращении на нарушение законодательства Российской Федерации должностные лица управы района незамедлительно принимают меры для устранения нарушения и привлечения виновных к ответственности (в случае выявления нарушений). Подготовленные проекты ответов подлежат согласованию с Префектурой Северо-Восточного административного округа города Москвы. Обращение депутата Совета депутатов муниципального округа к должностным лицам управы района рассматривается в течение 15 календарных дней с момента получения обращения в управе, если оно не требует дополнительного изучения и проверки.

8.1.3 Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов.

9. Оформление служебных документов

9.1. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются в управе Бутырского района города Москвы в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе настоящего Регламента.

9.2. Документы управы Бутырского района города Москвы оформляются на бланках документов утвержденного образца (кроме «внутренней» переписки) и должны иметь определенный состав реквизитов, расположенных в установленном порядке. Документы (кроме распорядительных) рекомендуется оформлять в текстовом редакторе "Word for Windows" (версия 7.0 и последующие) с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом.

9.3. Использование бланков документов

9.3.1. При оформлении писем на имя главы управы Бутырского района города Москвы за подписью сотрудников управы Бутырского района города Москвы бланки документов не применяются, при этом в подписи указывается должность и фамилия лица, подписавшего документ.

9.3.2. Применение бланков документов, в том числе и должностных, обязательно при направлении документов за подписью главы управы

Бутырского района города Москвы, заместителей главы управы Бутырского района города Москвы, руководителей структурных подразделений в сторонние организации, и при направлении в адрес Мэра Москвы, членов Правительства Москвы.

При переписке с органами исполнительной власти города Москвы, применение бланков документов обязательно.

9.3.3 Допускается использование бланков, изготовленных только типографским способом.

9.4. Наименование организации (должностного лица) - автора документа приведено на бланках.

9.5. Адресат указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, конкретному должностному лицу.

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

Руководителю Департамента
здравоохранения города Москвы
А.П. Сельцовскому

9.6. Если документ имеет приложения, упоминаемые в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется последующей форме:

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

9.7. Инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя на документах располагаются в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа. В качестве исполнителя указывается сотрудник управы Бутырского района города Москвы, подготовивший документ. При подготовке документов за подписью руководителей вышестоящих органов власти указываются инициалы, фамилия и телефон главы управы Бутырского района города Москвы.

9.8. Заверение копии документа

9.8.1. Управа Бутырского района города Москвы может выдать копии только тех документов, автором которых являются глава управы Бутырского района города Москвы, должностные лица управы Бутырского района города Москвы. Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику. Заверительная надпись «Верно» проставляется ниже реквизита «Подпись». Заверительная надпись удостоверяется печатью управы Бутырского района города Москвы.

10. Оформление доверенности

10.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий главы управы района на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному должностному лицу.

Срок действия доверенности не может превышать 3 лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

10.2. Доверенность оформляется на бланке письма управы района.

10.3. Обязательные реквизиты доверенности:

- заголовок ("ДОВЕРЕННОСТЬ");
 - дата выдачи;
 - наименование органа, доверяющего должностному лицу представлять интересы данного органа;
 - фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномоченного должностного лица;
 - перечисление предоставляемых полномочий;
 - подпись главы управы района или должностного лица, исполняющего его обязанности;
 - гербовая печать управы района.
- 10.4. Дополнительные реквизиты:
- паспортные данные уполномоченного должностного лица;
 - срок действия доверенности.

11. Оформление документов лиц, командируемых за рубеж

11.1. Оформление командирования за рубеж руководителей и специалистов управы района осуществляется приказом управы района (префектуры) на основании соответствующего правового акта Правительства Москвы.

В приказе управы (префектуры) должно быть указано:

- основание направления за рубеж;
- цель направления за рубеж;
- период пребывания за рубежом;
- название страны пребывания.

12. Формирование дел, их хранение, справочная работа в подразделениях управы района

12.1. Формирование дел, их хранение, справочная работа по документам (как входящим, так и исходящим) осуществляется в структурных подразделениях управы района в соответствии с утвержденной

номенклатурой дел.

12.2. Сводная номенклатура дел управы района составляется сектором по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения и утверждается главой управы района.

12.3. Формирование дел осуществляется сотрудниками, ответственными за делопроизводство в управе района.

13. Обеспечение доступа к информации о деятельности управы района

13.1. Порядок информирования граждан и организаций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

13.2. Информация о деятельности управы Бутырского района города Москвы (далее «Информация») – это информация (в том числе документированная), созданная должностными лицами управы района в пределах своих полномочий, либо поступившая в управу района из вне. К информации о деятельности управы района относятся также законы и иные правовые акты города Москвы.

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

13.4. Официальный портал управы района (далее - официальный портал) - портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о деятельности управы района, электронный адрес, которого включает доменное имя, права на которое принадлежат управе района.

13.5. Запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в управу района либо к его должностному лицу о представлении информации о деятельности этого органа исполнительной власти.

13.5.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в управу района с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в управу района.

13.5.2. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если представление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока представления запрашиваемой информации. Если запрос не относится к деятельности управы района, то в течение 7 дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено представление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

13.6. Основными принципами обеспечения доступа к информации являются: открытость и доступность информации, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; достоверность информации и своевременность ее представления; свобода поиска, получения, передачи и распространения информации любым законным способом; соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при представлении информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

13.7. Доступ к информации ограничивается в случаях, если указанная информация в соответствии с законодательством Российской Федерации отнесена к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

13.8. Доступ к информации осуществляется следующими способами: обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации; размещение информации в сети Интернет; размещение информации в здании управы района, в иных отведенных для этих целей местах; присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на совещаниях, проводимых в управе района; представление информации по запросу пользователей информации; другими способами, предусмотренными законами и (или) иными правовыми актами.

13.9. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации являются: достоверность представляемой информации; соблюдение сроков и порядка представления информации; изъятие из представляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа; создание организационно-технических и других условий, необходимых для

реализации права на доступ к информации, а также создание государственных и муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией; учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации при планировании бюджетного финансирования.

13.10. Информация может представляться в виде электронного документа. В случае, если форма представления информации не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности представления указанной информации в запрашиваемой форме информация представляется в том виде, в каком она имеется в управе района.

Информация в устной форме представляется по телефонам управы района.

Информация может быть передана по сетям связи общего пользования. Информация не предоставляется в случае, если: содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию; запрашиваемая информация не относится к деятельности управы района; запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

13.11. Управа района вправе не предоставлять информацию в том случае, если она опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет.

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

14. Применение печатей

14.1. На документах управы, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица на документе либо соответствие копии подлиннику документа.

14.2. В управе района используются следующие печати:

14.2.1. Гербовая печать «Правительство Москвы. Управа Бутырского района города Москвы»;

14.2.2. Гербовая печать «Административная комиссия управы Бутырского района города Москвы по делам об административных правонарушениях».

14.2.3. Простые круглые печати следующих наименований:

– «Правительство Москвы. Управа Бутырского района города Москвы. Для заверения документов 1»;

14.3. Гербовой печатью «Правительство Москвы. Управа Бутырского района города Москвы» заверяются подписи главы управы:

– на договорах, контрактах, соглашениях, доверенностях на право

представлять интересы управы района, уставах государственных унитарных предприятий и учреждений, находящихся в ведении управы, и контрактах с руководителями данных предприятий и учреждений;

– на представлениях и ходатайствах о награждении орденами и медалями, почетными званиями Российской Федерации, наградами и званиями города Москвы, грамотах и благодарностях главы управы и префекта;

– на банковских счетах, документах финансового характера, бухгалтерской и статистической отчетности, структурах и штатных расписаниях управы района, подведомственных учреждений;

– сводной номенклатуре дел управы района.

14.4. Гербовой печатью «Правительство Москвы. Управа Бутырского района города Москвы» удостоверяются подписи: Главы управы района, заместителей главы управы района на документах, подписанных в рамках выполнения должностных полномочий.

14.5. Гербовой печатью «Административная комиссия управы Бутырского района города Москвы по делам об административных правонарушениях» удостоверяются подписи председателя (председательствующего), заместителя председателя и ответственного секретаря комиссии на Постановлениях административной комиссии.

14.6. Используемые в управе района печати хранятся в сейфах.

Форма листа согласования проекта правового акта управы района**ВОПРОС ВНЕСЕН:**

Заместитель главы управы

_____(Ф.И.О.)

«__»_____2025 г.

**ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ
СОГЛАСОВАН:**

Заместитель главы управы

_____(Ф.И.О.)

«__»_____2025 г.

(по аналогии перечень согласующих
лиц)**ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ
ПРЕДСТАВЛЕН:**Руководитель структурного
подразделения

_____(Ф.И.О.)

«__»_____2025 г.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Сотрудник структурного подразделения

_____(Ф.И.О.)

«__»_____2025 г.

Разослать: в дело, Иванову И.И., организационный сектор, и т.д.

**Образец оформления доверенности
на ведение переговоров и заключение договора (соглашения),**

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью управа района Бутырского города Москвы в лице главы управы района Бутырского города Москвы, действующего на основании Положения, уполномочивает первого заместителя главы управы района Бутырского города Москвы ФИО представлять интересы управы района Бутырского города Москвы на переговорах с, совершать все необходимые действия и подписать договор (соглашение) о

Глава управы

Е.Ю. Акопов

М.П.

* доверенность изготавливается на бланке управы района