



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА РАЙОНА СИЛИНО ГОРОДА МОСКВЫ

Зеленоградский административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06. 12. 2018г.

№ 102-р2

**О Регламенте управы района
Силино города Москвы**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 21.02.2006 N 112-ПП "О Регламенте Правительства Москвы", а также в целях оптимизации работы управы района Силино города Москвы:

1. Утвердить Регламент управы района Силино города Москвы согласно приложению .

2. Первому заместителю главы управы района, заместителям главы управы района, начальникам отделов и руководителям служб и секторов управы района, специалистам управы района руководствоваться требованиями, установленными Регламентом управы района Силино города Москвы.

3. Считать утратившим силу распоряжение управы района Силино от 5.07.2010г. № 113-РГ «Об утверждении Регламента аппарата управы района Силино города Москвы».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы управы района Гусеву Н.Ю.

Глава управы

А.Г.Журба

Приложение
к распоряжению главы
управы района Силино города

Москвы
от 06.12.18 № 102-р

РЕГЛАМЕНТ
управы района Силино города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент управы района Силино города Москвы (далее - Регламент) определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности управы района Силино города Москвы.

1.2. Управа района города Москвы (далее - управа района) территориальный орган исполнительной власти города Москвы, подведомственный Правительству Москвы. Координацию и контроль за деятельностью управы района осуществляет префект соответствующего административного округа города Москвы (далее - административный округ) в пределах полномочий, установленных правовыми актами города Москвы.

1.3. Руководит деятельностью управы района - глава управы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Мэром Москвы по представлению префектуры соответствующего административного округа, согласованному с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Глава Управы - должностное лицо, осуществляющее в пределах своих полномочий исполнительно-распорядительную, координирующую и контрольную деятельность на территории района Силино Зеленоградского административного округа. Глава управы действует без доверенности от имени управы района Силино города Москвы.

Глава управы по вопросам своей компетенции издает распоряжения и приказы. Порядок подготовки и выпуска распоряжений и приказов определяется настоящим Регламентом

1.4. Управа района является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, бланки и печать с изображением герба города Москвы и со своим наименованием, иные служебные печати и штампы, лицевые счета в органах, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджета города Москвы, открываемые в порядке, определенном бюджетным законодательством Российской Федерации, законами города Москвы и иными правовыми актами города Москвы.

1.5. Управа района в рамках возложенных на нее полномочий координирует деятельность подведомственных управе района государственных унитарных предприятий (государственных предприятий, казенных предприятий), государственных учреждений города Москвы (далее - подведомственные управе района организации).

1.6. Управа района осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве (далее - органы местного самоуправления), юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями.

1.7. Информация о деятельности управы района доводится до сведения жителей округа через средства массовой информации, на встречах главы управы района, заместителей главы управы района с населением, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.8. Организация делопроизводства в управе района возлагается на Службу по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения (далее - Служба по работе со служебной корреспонденцией).

В Службе по работе со служебной корреспонденцией осуществляется:

- прием поступающей (входящей) и отправка исходящей служебной корреспонденции, ее регистрация, учет, контроль и анализ исполнения данных по ним поручений;
- прием, регистрация письменных обращений граждан, учет, контроль исполнения данных по ним поручений и анализ характера поступающих обращений;
- регистрация и учет распорядительных документов вышестоящих организаций;
- регистрация и учет проектов распорядительных документов вышестоящих организаций, направляемых на согласование управу района, контроль за ходом исполнения данных по ним поручений;
- регистрация и учет инициативных проектов распорядительных документов Правительства Москвы, подготовленных специалистами управы района;
- организация приема граждан главой управы района и его заместителями, контроль исполнения данных по ним поручений и анализ характера поступающих обращений;
- регистрация, учет обращений граждан, поступающих через официальный сайт управы района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, учет, контроль исполнения данных по ним поручений и анализ характера поступающих обращений;
- формирование дел, их хранение, а также организационно-методическая и координационная работа по этим вопросам.

1.9. Управа района издает по вопросам своей компетенции распоряжения и приказы. Порядок подготовки и выпуска распоряжений и приказов определяется настоящим Регламентом.

1.10. Требования настоящего Регламента распространяются на всех должностных лиц управы района, государственных гражданских служащих управы района и других сотрудников, обеспечивающих деятельность главы управы района и управы района, а также иных должностных лиц и служащих органов исполнительной власти города Москвы при работе с документами.

Электронные документы, оформленные в соответствии с требованиями федерального законодательства, являются равнозначными документам, оформленным на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством. Если необходимость наличия документа в бумажной форме не определена нормативными правовыми актами, электронный документ имеет право хождения без создания и использования копий на бумажном носителе.

1.11. Несоблюдение требований Регламента должностными лицами управы района, государственными гражданскими служащими управы района и другими сотрудниками, обеспечивающими деятельность главы управы района и управы района, влечет дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2. Планирование работы управы района

2.1. Планирование деятельности управы района строится на основе еженедельных и квартальных планов работы, направленных на реализацию основных направлений Программ Правительства Москвы и округа, обеспечение решений приоритетных задач развития округа, а также реализацию окружных целевых и комплексных программ, комплекса окружных и городских мероприятий в отраслевом и территориальном разрезе, включающих приоритетные направления социально-экономического развития, и в целях эффективного управления округом.

2.2. По результатам работы управы района составляются отчеты о выполнении планов. Отчеты представляются по запросам департаментов, префектуры, курирующих соответствующие направления деятельности управы района.

2.3. Ответственность за формирование и реализацию плана работы управы

района возлагается на заместителей главы управы района в соответствии с распределением полномочий.

2.2.4. Предложения, за подписью заместителей главы управы, в план работы управы района на квартал направляются специалисту Службы по работе со служебной корреспонденцией не позднее чем за 20 календарных дней до начала планируемого периода.

2.2.5. Специалист отдела по работе с населением обобщает поступившие предложения. Проект плана работы управы района на квартал в обобщенном виде представляется на утверждение главе управы не позже чем за 10 дней до начала планируемого периода

3. Порядок подготовки и оформления распорядительных документов

3.1. Общие положения

3.1.1. В целях осуществления функций, возложенных на управу района, глава управы района в пределах своей компетенции издает следующие правовые акты:

- распоряжения управы района;
- приказы управы района.

3.1.2. Правовые акты управы района составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

3.1.3. Правовой акт управы района вступает в силу со дня его подписания, если иное не указано в тексте самого правового акта.

Если отдельные положения правового акта управы района вступают в силу в ином порядке или с иной даты, чем правовой акт в целом, такой порядок или такая дата должны быть указаны в тексте самого правового акта.

3.1.4. Внесение изменений и дополнений в правовой акт управы района

возможно путем принятия соответствующего правового акта управы района.

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

3.1.5. Правовые акты управы района подписываются главой управы района, либо лицом, официально исполняющим обязанности главы управы района, приказ управы района о размещении государственного заказа подписывается заместителем главы управы района, назначенным контрактным управляющим.

3.1.6. Распоряжение управы района - правовой акт ненормативного характера о решениях по оперативным и текущим вопросам, принятый в пределах полномочий, определенных Положением об управе района города Москвы, и подписываемый главой управы района либо лицом, официально его замещающим.

3.1.7. Распоряжения управы района, как правило, имеют ограниченный срок действия.

3.1.8. Распоряжения управы района обязательны для исполнения структурными подразделениями управы района.

3.1.9. Распоряжения управы района издаются, как правило, в соответствии с планом работы управы района, решениями вышестоящих органов власти, по инициативе заместителей главы управы района для решения ключевых вопросов жизнедеятельности района и вопросов, требующих оперативного вмешательства и решения.

3.1.10. Приказ управы района - правовой акт, принимаемый в целях организации деятельности управы района, сотрудников управы района, а также сотрудников, находящихся на кадровом и финансовом обеспечении управы района, по кадровым и текущим общим вопросам деятельности управы района.

3.1.11. Приказы управы района принимаются по вопросам:

- назначения и освобождения от должности сотрудников управы района (гражданских служащих и иных сотрудников, находящихся на кадровом и финансовом обеспечении управы района);
- организации и прохождения государственной гражданской службы в

порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Москвы;

- оплаты труда работников управы района и иных выплат, предусмотренных законодательными нормативными правовыми актами города Москвы;
- предоставления гарантий работникам управы района, предусмотренных федеральным законодательством, законами города Москвы;
- организации обучения, профессиональной переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих управы района;
- служебной дисциплины (поощрения и наложения дисциплинарных взысканий гражданским служащим и другим сотрудникам управы района);
- организации и прохождения практики студентов вузов в управы района;
- изменения режима работы служащих управы района, состоящих на кадровом и финансовом обеспечении управы района;
- размещения управой района государственного заказа;
- оперативным и текущим вопросам, находящимся в компетенции управы района.

3.2. Порядок подготовки распоряжений и приказов управы района

3.2.1. Ответственность за подготовку проектов распорядительных документов управы района несут: первый заместитель главы управы района, заместители главы управы района.

3.2.2. Ответственный 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 о внесении вопроса при наличии разногласий;
- принятия решения о необходимости опубликования распорядительного документа.

3.2.3. Подготовка проекта распоряжения и приказа управы района осуществляется заместителями главы управы района либо непосредственно самостоятельными подразделениями управы района в соответствии с их компетенцией.

В случае отнесения документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, при включении в него сведений конфиденциального характера последний оформляется пометкой "Для служебного пользования", следует указать пункт нормативного документа, согласно которому сведения, указанные в документе, являются ограниченными к распространению.

Для служебного пользования

(ст. Закона РФ "_____ " от "___" _____ г. N _____)

3.2.4. Не допускается издание повторных распоряжений управы района, если не выполнены ранее принятые распорядительные акты по этим вопросам, кроме тех случаев, когда принятие нового распоряжения управы района продиктовано изменением обстоятельств. В этом случае в констатирующей части проекта распоряжения и приказов управы района дается указание на причины, побудившие к изданию этого документа, а в тексте делается отметка о признании утратившим

силу ранее принятого документа.

3.3. Правила оформления распоряжений управы района

3.3.1. В распоряжении управы района должны быть указаны:

- наименования организаций исполнителей (несокращенные, в соответствии с их уставными документами) и фамилии их руководителей. При необходимости употребления в тексте сокращенного наименования организации в тексте после полного наименования в скобках должна быть произведена отметка следующего содержания: "далее -" и указано сокращенное наименование организации;
- конкретные поручения и сроки их выполнения с указанием ответственного исполнителя;
- поручение о возложении контроля за выполнением распоряжения управы района;
- указание о признании утратившим силу либо об отмене распоряжения управы района.

3.3.2. В проектах распоряжений управы района о ходе исполнения ранее принятых распорядительных актов (делается ссылка на номер и дату) в случае невыполнения содержащихся в них поручений указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, предложения о принятии к виновным мер дисциплинарной ответственности, депремировании или снижении размера премии за соответствующий период; указываются новые сроки выполнения поручений.

3.3.3. Оформляются распоряжения управы района на бланках установленного образца.

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

- 20 - левое;
- 10 - правое;
- 20 - верхнее;
- 20 - нижнее.

3.3.5. Нумерация страниц начинается со второй страницы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

3.3.6. Заголовок к тексту распоряжения управы района должен быть кратким и соответствовать содержанию документа; заголовок начинается с предлога "О" или "Об" (приложение 1).

Заголовок распорядительного документа о внесении изменений и дополнений в ранее принятый (изданный) распорядительный документ оформляется следующим образом: "О внесении изменений и дополнений в (далее указывается дата, регистрационный номер)", например:

"О внесении изменений и дополнений в распоряжение управы района Силино города Москвы от 20.12.2013 N 6-рг".

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка, печатается на 12 строчке первого листа от левой границы текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится. Текст заголовка печатается через 1 интервал с использованием полужирного шрифта Times New Roman размером 14.

Заголовок к тексту может занимать до 5 строк, длина в одной строке составляет не более 30 печатных знаков.

Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа, например:

Распоряжение (о чем?) "Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников управы района".

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

В тексте документа возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается

наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с распоряжением Правительства Москвы от 23.10.2012 N 642-РП "Об автоматизированной информационной системе" .

Текст документа отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 1 с использованием шрифта Times New Roman размером 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см (с 6 знака) от левой границы текстового поля.

Текст распоряжения управы района может состоять из 2 частей: констатирующей (мотивировочная) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения управы района. Она может начинаться словами "В целях", "Во исполнение" и др. Если распоряжение управы района издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа (наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту). Мотивировочная часть распоряжения управы района не имеет специальных завершающих слов.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Поручения (задания) даются органам исполнительной власти, структурным подразделениям управы района, учреждениям, находящимся в ведомственном подчинении управы района, с указанием фамилий, инициалов руководителей.

Рекомендации даются органам местного самоуправления, учреждениям и организациям, расположенным на территории района, с указанием фамилий, инициалов руководителей.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами по порядку. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются

структурные подразделения или конкретные должностные лица. Пункты распоряжения управы района группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака "дефис" (-) и строчной буквы, например:

"1. Утвердить следующие условия осуществления закупки:

1.1. Объект закупки: оказание транспортных услуг.

1.2. Место, условия и сроки оказания услуг:

- место оказания услуг: район Силино города Москвы;

- условия оказания услуг: в соответствии с проектом контракта и техническим заданием на оказание услуг;

- сроки оказания услуг: с 01.01.2018 по 31.12.2018.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на..."

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

Если распоряжение управы района изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу..."

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа управы района.

Контроль за выполнением распоряжения управы района может быть возложен на то должностное лицо управы района, которому в оперативном порядке поручено ведение данного вопроса.

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится распоряжение управы района, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом распоряжения управы района.

В тексте полужирным шрифтом выделяются:

- наименования органов исполнительной власти, местного самоуправления, организаций и т.д. и фамилии, инициалы должностных лиц, которым даются поручения;
- сроки исполнения;
- цифры по тексту (например: суммы выделяемых средств, площадь земельного участка, площадь выделяемого жилья и т.д.);
- фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением распоряжения управы района;
- должность, инициалы и фамилия лица, подписывающего распоряжения управы района.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля. Расстояние от текста до реквизита "Глава управы района" или "исполняющий обязанности главы управы района" - 3 межстрочных интервала.

3.3.8. Приложения.

Распоряжение управы района может иметь приложение. Приложениями к распорядительным документам могут быть положения, концепции, составы, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и т.п.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (N) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации

страниц текста распоряжения управы района.

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

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

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом, например:

ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

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

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, и в тексте распоряжения управы района. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать

арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1).

Рубрикация структурных элементов в приложении к распоряжению управы района предпочтительна та же, что и в тексте распорядительного документа (пункты, подпункты, абзацы, дефисы). В приложениях больших объемов, сложных по структуре (концепции, программы и т.п.), допускается иная нумерация структурных элементов.

3.4. Порядок согласования распоряжений управы района

3.4.1. Структура и оформление листа согласования

К каждому проекту распоряжения управы района исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа распоряжения управы района с указанием списка рассылки (приложение 1). Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Не допускается в реквизитах "ПОДГОТОВЛЕНО", "СОГЛАСОВАНО" термины "отпуск", "командировка", "больничный лист" и т.д. В исключительных случаях отсутствия руководителя и исполняющего обязанности руководителя подпись в реквизите "ПОДГОТОВЛЕНО" ставит ответственный исполнитель по данному направлению работы, в этом случае подпись в реквизите "СОГЛАСОВАНО" отсутствующего руководителя не вносится.

Реквизиты листа согласования:

- ПОДГОТОВЛЕНО;
- СОГЛАСОВАНО;
- ИСПОЛНИТЕЛЬ;
- Разослать.

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

Реквизит "ПОДГОТОВЛЕНО": указывается дата, должность, инициалы, фамилия, подпись руководителя структурного подразделения управы района, в компетенции которого находится подготовленный вопрос.

Реквизит "СОГЛАСОВАНО": указываются дата, должности, инициалы, фамилии и подписи:

- руководителей структурных подразделений управы района, в компетенции которых находится подготовленный вопрос и указанных в тексте документа в качестве исполнителей;

- руководителя юридической службы;

- главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов (касающихся средств бюджета города Москвы, переданных главе управы района).

Реквизит "ИСПОЛНИТЕЛЬ": указывается дата сдачи документа в протокольную службу, должность, инициалы, фамилия, подпись и номер телефона.

Расстояние от листа согласования до реквизита "разослать" - 2 интервала.

Реквизит "Разослать" печатается в дательном падеже с соблюдением следующей последовательности:

- в дело;

- структурные подразделения управы района (по компетенции);

- другие организации (по компетенции);

- прокуратура.

В список рассылки включаются:

- в дело;

- должностные лица, названные в распоряжении управы района в качестве исполнителей поручений;

- должностные лица, на которых возложен контроль;

- прокуратура.

В случае рассылки распоряжения управы района в окружные управления или

организации следует указать адреса данных организаций с индексом или точный электронный адрес. При направлении адресатам более одного экземпляра следует указать необходимое количество экземпляров. В случае наличия приложений к распоряжению управы района, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку "без приложения" либо указать, какое из приложений направляется, например:

Антонову О.П. (ГУП "Мосгорсвет", 124122, г. Москва, Ленинский проспект, д. 15) - 2 экз. (без приложения).

3.4.2. Порядок согласования проекта распоряжения управы района

Проект распоряжения управы района подлежит согласованию (на листе согласования проставляется виза). Согласование проекта распоряжения управы района осуществляется исполнителем:

- с заместителями главы управы района, в компетенцию которых входит данный вопрос;
- с руководителями организаций, учреждений, указанными в тексте документа в качестве исполнителей;
- с отделом бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов (касающихся вопросов бюджетных средств);
- с юридической службой (согласование производится после получения всех согласований);

Согласование проекта правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее изданное распоряжение управы района производится с теми должностными лицами, структурными подразделениями управы района, в компетенции которых находятся вопросы, разрешаемые в подготовленном проекте правового акта.

Ответственный исполнитель совместно с юридической службой управы района определяет наличие/отсутствие в проекте распоряжения управы района признаков нормативного правового акта и в случае, если распоряжение управы района обладает таковыми, ответственный исполнитель направляет его в

прокуратуру округа, для получения заключения от прокурора округа.

Юридическая служба, рассматривая проекты распоряжений управы района, осуществляет в составе правовой экспертизы экспертизу на наличие в документе положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, и в случае выявления таких положений излагает их в письменной форме.

Проект распоряжения управы района, в котором выявлены коррупционные факторы, подлежит доработке в установленном настоящим Регламентом порядке

3.4.3. Сроки согласования

Срок рассмотрения проектов распорядительных документов, представленных на согласование, не должен превышать трех рабочих дней с момента поступления проекта в структурное подразделение управы района.

В случае непредставления исполнителю, структурным подразделением управы района проекта документа в указанный срок проект считается согласованным в предложенной редакции. В этом случае на листе согласования делается отметка о сроке направления документа на согласование и факт непредставления ответа в 3-дневный срок.

Ответственность за своевременную рассылку проекта распоряжения управы района на согласование несет исполнитель, подготовивший проект.

При наличии приложений к проекту документа исполнитель визирует каждый лист приложения.

3.4.4. Замечания и разногласия

При наличии замечаний или разногласий к проекту распоряжения управы района согласующим лицом оформляется лист разногласий (приложение 2), а на листе согласования ставится виза и делается отметка "с замечаниями" или "с разногласиями". В этом случае исполнитель в листе разногласий излагает свое мнение по сути внесенных замечаний или разногласий. Окончательное решение по

содержанию документа принимает глава управы района.

Внесение незначительных, не меняющих сути документа изменений не влечет за собой повторного согласования. При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать документ.

Ответственность за качество и оформление составления проектов распорядительных документов, за точность их содержания и правильность согласования, а также соответствие внесенных изменений и дополнений в проект замечаниям согласующих лиц возлагается на заместителя главы управы района, представившего проект на утверждение.

3.5. Порядок представления распоряжений управы района для рассмотрения и утверждения

3.5.1. Проекты распоряжений управы района считаются представленными для рассмотрения и утверждения главой управы района после представления согласованного проекта (на бумажном носителе) в Службу по работе со служебной корреспонденцией.

3.5.2. Контроль за качеством проектов распоряжений управы района, представленных для рассмотрения и утверждения главой управы района, осуществляет Служба по работе со служебной корреспонденцией (в части соответствия поручений и сроков исполнения компетенции исполнителя), юридическая служба (в части соответствия Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, правовым актам более высокой юридической силы, требованиям юридической техники), отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов (в части финансово-экономического обоснования).

3.6. Доработка проектов распоряжений управы района

3.6.1. Ответственным за доработку проекта распоряжения управы района

является заместитель главы управы района, руководитель структурного подразделения управы района, внесший проект на рассмотрение.

3.6.2. Распоряжение управы района после доработки и всех необходимых согласований (в т.ч. с юридической службой управы района) представляется исполнителем в Службу по работе со служебной корреспонденцией для передачи на подпись главе управы района и последующего оформления и рассылки в соответствии с утвержденным Регламентом.

3.7. Подписание распоряжения управы района

3.7.1. Распоряжения управы района подписывает глава управы района или лицо, официально его замещающее на момент подписания документа.

3.7.2. Проекты распоряжений управы района представляются на подпись главе управы района Службой по работе со служебной корреспонденцией.

3.7.3. В реквизите "подпись" указывается должность лица, подписавшего документ: "Глава управы района" или "Исполняющий обязанности главы управы района" и далее указываются инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего документ. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

3.8. Регистрация, рассылка и формирование дел распоряжений управы района

Распоряжения управы района после их подписания передаются в Службу по работе со служебной корреспонденцией, в которой регистрируются, оформляются и рассылаются согласно списку рассылки.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные распоряжения управы района не допускается.

3.8.1. Регистрация распоряжений управы района

Регистрация распоряжений управы района ведется в базе данных Службы "Система поддержки деятельности префектуры Зеленоградского административного округа города Москвы и подведомственных учреждений" (далее - СПД префектуры) в течение года в порядке возрастания номеров с указанием индексов автора и вида документа в соответствии с классификаторами.

Распоряжениям управы района присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры "рг".

Распоряжения управы района регистрируются датой подписания главой управы района.

3.8.2. Заверение копии распоряжения управы района

Под копией понимается документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки.

Заверенной копией распоряжения управы района является копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Верность копии распоряжения управы района свидетельствуется подписью уполномоченного на то должностного лица протокольной службы и оттиском печати протокольной службы.

При заверении соответствия копии распоряжения управы района подлиннику делается отметка о том, что подлинный документ находится в архиве управы района. Вместо подписи главы управы района ставится оттиск печати протокольной службы. Ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Копия верна"; личную подпись должностного лица, заверившего данную копию; дату заверения.

3.8.3. Рассылка распоряжений управы района

Подписанные распоряжения управы района тиражируются и рассылаются в соответствии со списком рассылки в 3 рабочих дня со дня его регистрации.

Рассылка осуществляется через:

- Службу по работе со служебной корреспонденцией с использованием средств электронного документооборота управы района и управ районов либо электронной почты для пользователей, не подключенных к системе поддержки деятельности префектуры Зеленоградского административного округа города Москвы и подведомственных учреждений (СПД);

Время поступления распоряжений управы района для рассылки в управление по организации работы с документами и обращениями граждан указывается на листе рассылки.

Ответственность за составление списка рассылки распоряжения управы района несет ответственный за подготовку распоряжения управы района исполнитель.

Каждый экземпляр рассылаемого распоряжения управы района должен быть заверен печатью протокольной службы, а также штампом "Копия верна" и подписью сотрудника протокольной службы или лицом, его замещающим.

В случае обнаружения неточностей в разосланном распоряжении управы района заместитель главы управы района, руководитель структурного подразделения аппарата управы района представляет на подпись главы управы района текст с внесенными исправлениями (без изменения его смыслового содержания), новый текст подписывается главой управы района.

При необходимости исправления (замены) одного или более слов производится замена полного листа распорядительного документа, при этом сохраняется нумерация страниц утвержденного распоряжения управы района.

В этом случае распоряжение управы района подлежит регистрации за прежним номером и с прежней датой, в правом верхнем углу документа

исполнителем (машинописно) делается отметка "Взамен разосланного" (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название распоряжения управы района, в котором производится замена. Рассылка документа производится протокольной службой в соответствии с прежней рассылкой.

Приложения к распоряжению управы района являются неотъемлемой частью распорядительного документа и подлежат рассылке в соответствии со списком рассылки.

Приложения к распоряжению управы района больших объемов могут быть изданы в виде брошюр. В этом случае рассылку приложений осуществляет исполнитель.

Дело распоряжения управы района (подлинник) дополняется заменяемым листом.

3.8.4. Формирование дел и передача их на постоянное хранение

Подписанные распоряжения управы района формируются Службой по работе со служебной корреспонденцией в дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации распоряжений управы района.

Дело распоряжений управы района включает в себя:

- подлинник распоряжения управы района;
- приложения к распоряжению управы района;
- листы согласования и листы разногласий;
- заключение юридической службы (особое мнение) при необходимости;

После проведения проверки комплектности пакета документов дела передаются в установленном порядке в архив.

3.9. Правила оформления приказов управы района

3.9.1. Приказы управы района оформляются на бланках установленного образца.

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

20 - левое;

10 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

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

3.9.2. Заголовок к тексту приказа управы района должен быть кратким и соответствовать содержанию документа; заголовок начинается с предлога "О" или "Об" (приложение 6).

Заголовок приказа управы района о внесении изменений и дополнений в ранее принятый (изданный) документ оформляется следующим образом: "О внесении изменений и дополнений в (далее указывается дата, регистрационный номер)".

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка, печатается на 12 строчке первого листа от левой границы текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится. Текст заголовка печатается через 1 интервал с использованием полужирного шрифта Times New Roman размером 14.

Заголовок к тексту может занимать до 5 строк, длина в одной строке составляет не более 30 печатных знаков.

Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

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

В тексте документа возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается с использованием шрифта Times New Roman размером 14 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см (с 6 знака) от левой границы текстового поля.

Тексты приказов управы района излагаются от:

- первого лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;
- первого лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

Текст приказов управы района может состоять из 2 частей: констатирующей (мотивировочной) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа управы района. Она может начинаться словами "В целях", "Во исполнение" и др.

Мотивировочная часть приказа управы района (кроме приказов управы района по личному составу) заканчивается словом "приказываю" и двоеточием (выделяется полужирным шрифтом). Затем в повелительной форме указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами по порядку. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Пункты

распоряжения управы района группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака "дефис" (-) и строчной буквы.

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

Если приказ управы района изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа управы района.

Контроль за выполнением приказа управы района может быть возложен на то должностное лицо управы района, которому в оперативном порядке поручено ведение данного вопроса. Возложение контроля за выполнением распорядительного документа персонально на главы управы района возможно только по прямому указанию (поручению) главы управы района.

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ управы района, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа управы района.

В тексте полужирным шрифтом выделяются:

- фамилии, инициалы должностных лиц, которым даются поручения;
- сроки исполнения;
- цифры по тексту (например: суммы выделяемых средств, площадь земельного участка, площадь выделяемого жилья и т.д.);
- фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением приказа управы района;
- должность, инициалы и фамилия лица, подписывающего приказ управы района.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля. Расстояние от текста до реквизита "Глава управы района" или "Исполняющий обязанности главы управы района" - 3 межстрочных интервала.

3.9.4. Приказ управы района может иметь приложение. Приложение к приказу управы района является неотъемлемой частью приказа управы района. Приложениями могут быть положения, концепции, составы, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и т.п.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (N) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста приказа управы района.

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

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

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения)

выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

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

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, и в тексте приказа управы района. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Рубрикация структурных элементов в приложении к приказу управы района предпочтительна та же, что и в тексте документа (пункты, подпункты, абзацы, дефисы). В приложениях больших объемов, сложных по структуре (концепции, программы и т.п.), допускается иная нумерация структурных элементов.

3.10. Порядок согласования приказа управы района

К каждому проекту приказа управы района исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа приказа управы района с указанием списка рассылки (приложение 6). Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Не допускаются в реквизитах "ПОДГОТОВЛЕНО", "СОГЛАСОВАНО" термины "отпуск", "командировка", "больничный лист" и т.д. В исключительных случаях отсутствия руководителя и исполняющего обязанности руководителя подпись в реквизите "ПОДГОТОВЛЕНО" ставит ответственный исполнитель по данному направлению работы, в этом случае подпись в реквизите "СОГЛАСОВАНО" отсутствующего руководителя не вносится.

Реквизиты листа согласования:

- ПОДГОТОВЛЕНО;
- СОГЛАСОВАНО;
- ИСПОЛНИТЕЛЬ;
- Разослать.

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

Реквизит "ПОДГОТОВЛЕНО": указывается дата, должность, инициалы, фамилия, подпись заместителя главы управы района, руководителя структурного подразделения управы района или исполняющего обязанности, в компетенции которого находится подготовленный документ.

Реквизит "СОГЛАСОВАНО": указываются дата, должности, инициалы, фамилии и подписи:

- заместителя главы управы района, руководителей структурных подразделений управы района или исполняющего обязанности, в компетенции которых находится подготовленный приказ управы района и указанных в тексте документа в качестве исполнителей;

- юридической службы;

- отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов (касающихся общих вопросов финансово-хозяйственной деятельности управы района, а также приказы управы района по личному составу, в том числе о назначении и увольнении сотрудников, и иные приказы управы района, затрагивающие вопросы денежного содержания работников управы района).

Реквизит "ИСПОЛНИТЕЛЬ": указывается дата сдачи документа в протокольную службу, должность, инициалы, фамилия, подпись и номер телефона.

Расстояние от листа согласования до реквизита "разослать" - 2 интервала.

Реквизит "Разослать" печатается в дательном падеже с соблюдением следующей последовательности:

- в дело;
- структурные подразделения управы района (по компетенции);
- другие организации (по компетенции);
- прокуратура.

В список рассылки включаются:

- дело;
- должностные лица, названные в приказе управы района;
- должностные лица, на которых возложен контроль;
- прокуратура.

В случае рассылки приказа управы района в окружные управления или организации следует указать адреса данных организаций с индексом или точным электронным адресом. При направлении адресатам более одного экземпляра следует указать необходимое количество экземпляров. В случае наличия приложений к приказу управы района, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку "без приложения" либо указать, какое из приложений направляется.

3.11. Порядок согласования проекта приказа управы района

Проект приказа управы района подлежит согласованию (на листе

согласования проставляется виза). Согласование проекта приказа управы района осуществляется исполнителем:

- с заместителями главы управы района, руководителями структурных подразделений управы района или с исполняющим обязанности, в компетенцию которых входит данный вопрос;
- с отделом бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов (касающихся вопросов бюджетных средств);
- с юридической службой (согласование производится после получения всех согласований);

При наличии необходимых подписей и виз на заявлении или служебной записке визы заместителей и руководителей соответствующих структурных подразделений управы района на проекте приказа управы района не ставятся.

Проекты приказов управы района считаются представленными для рассмотрения и утверждения главой управы района после представления согласованного проекта (на бумажном носителе) в протокольную службу.

3.12. Сроки согласования

Срок рассмотрения проектов приказов управы района, представленных на согласование, не должен превышать двух рабочих дней.

Приказы управы района могут быть отменены или приостановлены приказом главы управы района.

Приказы управы района вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не установлено в тексте самого приказа управы района.

В случае неисполнения приказа управы района к виновному лицу могут быть приняты меры по привлечению к дисциплинарной ответственности, депремированию или снижению размера премии за соответствующий период; указываются новые сроки выполнения поручений.

3.13. Подписание приказов управы района

3.13.1. Приказы управы района подписывает глава управы района или лицо, официально его замещающее на момент подписания документа.

3.13.2. В реквизите "подпись" указывается должность лица, подписавшего документ: "Глава управы района" или "Исполняющий обязанности главы управы района" и далее указываются инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего документ. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

3.14. Регистрация, рассылка и формирование дел приказов управы района

Приказы управы района после их подписания передаются в Службу по работе со служебной корреспонденцией, в которой регистрируются, оформляются и рассылаются согласно списку рассылки.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные приказы управы района не допускается.

3.14.1. Регистрация приказов управы района

Регистрация приказов управы района ведется в базе данных СПД префектуры в течение года в порядке возрастания номеров с указанием индексов автора и вида документа в соответствии с классификаторами. При регистрации в базе СПД префектуры приказа управы района размещается сканированный образ заверенной копии приказа управы района, производя конвертирование документа в формат архивного хранения (pdf, tiff и/или иной).

Приказам управы района присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с использованием литеры в соответствии с утверждаемой главой управы района номенклатурой дел на текущий год.

Датой приказов управы района является дата их подписания главой управы

района.

3.14.2. Заверение копии приказа управы района

Под копией понимается документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки.

Заверенной копией приказа управы района является копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Верность копии приказа управы района свидетельствуется подписью уполномоченного на то должностного лица протокольной службы и оттиском печати протокольной службы.

При заверении соответствия копии приказа управы района подлиннику делается отметка о том, что подлинный документ находится в архиве управы района. Вместо подписи главы управы района ставится оттиск печати протокольной службы. Ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Копия верна"; личную подпись должностного лица, заверившего данную копию; дату заверения.

3.14.3. Рассылка приказов управы района

Подписанные приказы управы района тиражируются и рассылаются в соответствии со списком рассылки в 3 рабочих дня.

Рассылка осуществляется через:

- Службу по работе со служебной корреспонденцией с использованием средств электронного документооборота управы района и управ районов либо электронной почты для пользователей, не подключенных к системе поддержки деятельности управы района Зеленоградского административного округа города Москвы и подведомственных учреждений (СПД);

Время поступления приказов управы района для рассылки в управление по

организации работы с документами и обращениями граждан указывается на листе рассылки.

Ответственность за составление списка рассылки несет исполнитель по документу.

Каждый экземпляр рассылаемого приказа управы района должен быть заверен печатью протокольной службы, а также штампом "Копия верна" и подписью сотрудника протокольной службы или лицом, его замещающим.

В случае обнаружения неточностей в разосланном приказе управы района заместитель главы управы района, руководитель структурного подразделения управы района представляет на подпись главы управы района текст с внесенными исправлениями, новый текст подписывается главой управы района.

При необходимости исправления (замены) одного или более слов производится замена полного листа документа, при этом сохраняется нумерация страниц утвержденного приказа управы района.

В этом случае приказ управы района подлежит регистрации за прежним номером и с прежней датой, в правом верхнем углу документа исполнителем (машинописно) делается отметка "Взамен разосланного" (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название приказа управы района, в котором производится замена. Рассылка документа производится протокольной службой в соответствии с прежней рассылкой.

Приложения являются неотъемлемой частью приказов управы района и подлежат рассылке в соответствии со списком рассылки.

Приложения больших объемов могут быть изданы в виде брошюр. В этом случае рассылку приложений осуществляет исполнитель.

Дело приказа управы района (подлинник) дополняется заменяемым листом.

3.15. Внесение изменений в ранее принятый (изданный) распорядительный документ

3.15.1. Распорядительный документ издается в новой редакции с

одновременным признанием утратившим силу ранее действующего документа в случаях, если:

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

- необходимо внести в распорядительный документ изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;

- сохраняют значение только отдельные структурные элементы распорядительного документа, причем частично;

- необходимо внести изменения в распорядительный документ, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.15.2. Внесение изменений.

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

В распорядительный документ вносятся изменения распорядительным документом того же вида, что и распорядительный документ, в который необходимо внести изменения, если иной порядок не предусмотрен изменяемым распорядительным документом.

При внесении изменений в распорядительный документ, в который уже были внесены изменения ранее, необходимо использовать Регламент эксплуатации информационной системы "Распоряжение главы управы района" для подготовки документов в последней редакции с внесенными изменениями, утвержденный распоряжением главы управы района от ----- N ----рг.

Внесением изменений в распорядительный документ считается:

- дополнение распорядительного документа структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

- замена слов, цифр;

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

приложения;

- исключение из текста распорядительного документа слов, цифр.

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

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

- необходимо внести изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;

- сохраняют значение только отдельные структурные элементы распорядительного документа, причем частично;

- необходимо внести изменения в распорядительный документ, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.15.3. Отмена или признание утратившим силу.

Перечень распорядительных документов либо их отдельных пунктов, подлежащих отмене или признанию утратившими силу в тексте проекта распорядительного документа об отмене или признании утратившими силу, оформляется в хронологическом порядке.

Если в распорядительном документе имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный распорядительный документ он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

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

Если в пункте, подпункте или абзаце распорядительного документа наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу

полностью, то признается утратившим силу этот пункт, этот подпункт или этот абзац только в части, относящейся к приложению.

Утратившими силу признаются распорядительные документы:

- выполненные;
- фактически утратившие силу;
- ограниченного срока действия, если срок их действия истек;
- в связи с вступлением в силу новых правовых актов, содержащих положения, регулирующие те же отношения, что и действующие правовые акты;
- по решению суда.

Распорядительные документы подлежат отмене:

- если документ не вступил в силу;
- по решению суда;
- если документ не соответствует Конституции Российской Федерации , федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу города Москвы , иным правовым актам города Москвы более высокой юридической силы;
- если их выполнение не обеспечено финансовыми и материальными ресурсами.

В целях поддержания в актуальном состоянии управы района, структурные подразделения управы района, выступающие в качестве исполнителей по подготовке распорядительных документов, систематически, не реже одного раза в год, осуществляют работу по выявлению распорядительных документов, подлежащих отмене, признанию утратившими силу или требующих внесения изменений.

Распорядительный документ о внесении изменений оформляется в соответствии с приложением 7 .

4. Исполнение и контроль исполнения распорядительных документов и поручений вышестоящих органов власти

4.1. Общие положения

4.1.1. В управе района подлежат исполнению:

- распорядительные документы Мэра и Правительства Москвы, в которых содержатся поручения, префектуре, управы района;
- распорядительные документы Мэра и Правительства Москвы, контроль исполнения которых возложен на префектуру, управу района;
- поручения Мэра и его заместителей, зафиксированные в протоколах заседаний и совещаний;
- распорядительные акты префектуры ЗелАО;
- поручения главы управы района, содержащиеся в протоколах совещаний;
- поручения заместителей главы управы района.

4.1.2. Исполнение предполагает разработку мер, направленных на осуществление и проведение в жизнь поручений должностных лиц органов исполнительной власти.

Ответственность за качественное и своевременное исполнение указанных документов и поручений, как содержащихся в них, так и данных по их исполнению, возлагается на первого заместителя главы управы района, заместителей главы управы района, руководителя аппарата управы района, руководителей структурных подразделений, непосредственно подчиненных главе управы района, в соответствии с распределением обязанностей.

4.2. Организация контроля исполнения

4.2.1. В целях обеспечения высокой эффективности управления на основе систематической проверки хода исполнения поручений и принятия своевременных мер по их выполнению в определенные сроки устанавливается контроль исполнения поручений.

4.2.2. Контроль исполнения включает в себя контроль за своевременным (сроки исполнения) и качественным (полнота и точность ответов) исполнением документов и поручений, обобщение результатов исполнения и информирование

об этом руководства.

4.2.3. Контроль исполнения распорядительных документов Мэра и Правительства Москвы возлагается на то должностное лицо, которому в резолюции главы управы района поручено его исполнение.

Контроль исполнения распорядительного документа управы района в целом, как правило, возлагается на первого заместителя главы управы района и заместителей главы управы района в соответствии с распределением обязанностей.

Контрольно-аналитическую деятельность по исполнению вышеназванных распорядительных документов осуществляет Служба по работе со служебной корреспонденцией.

4.2.4. На Службу по работе со служебной корреспонденцией возлагается:

- контроль за исполнением распорядительных документов Мэра и Правительства Москвы, префектуры ЗелАО в части выполнения поручений, данных главе управы района, и резолюций главы управы района по исполнению этих поручений;

- контроль за исполнением поручений Мэра Москвы и его заместителей, префектуры ЗелАО, зафиксированных в протоколах оперативных, тематических, выездных совещаний;

- контроль за исполнением распоряжений управы района;

- контроль за исполнением утвержденных планов работы управы района;

- контроль за исполнением поручений главы управы района, зафиксированных в протоколах встреч с населением района.

- контроль за исполнением поручений главы управы района, данных на оперативных совещаниях, возлагается на отдел главы управы района.

4.3. Сроки исполнения распорядительных документов и поручений

4.3.1. Сроки исполнения поручения, содержащегося в распорядительном документе, указываются в тексте самого документа.

Если конкретный срок в распорядительном документе не указан, то

содержащиеся в документе поручения должны быть исполнены в месячный срок. При указании времени исполнения поручений в днях отсчет ведется с даты подписания документа.

Срок выполнения распорядительного документа в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий и поручений, предусмотренных распорядительным документом.

Срок исполнения протокольного поручения с оперативного совещания главы управы района определен, как правило, в самом протоколе и исчисляется с даты проведения совещания. Если срок исполнения поручений в протоколе не определен, то куратор протокола (сотрудник отдела главы управы района) определяет срок предоставления справки о ходе выполнения поручения и указывает его в запросе, направляемом исполнителю.

4.3.2. Продление сроков исполнения:

- отдельного поручения, содержащегося в распорядительном документе Мэра и Правительства Москвы, префектуры ЗелАО может осуществляется в рамках конечного срока исполнения распорядительного документа должностным лицом, осуществляющим контроль за выполнением документа в целом, на основании документа, обосновывающего причины невыполнения поручения, меры по их устранению и предложения о новом сроке исполнения данного поручения;

- в случае, когда распорядительный документ не выполнен в целом в установленный срок, то должностное лицо, на которое возложен контроль за выполнением распорядительного документа, готовит на префекта ЗелАО или заместителя префекта ЗелАО служебную записку с указанием причин невыполнения распорядительного документа, мер, принятых по их устранению, и предложением о новом сроке его выполнения. Служебная записка представляется на подпись главе управы района.

Решение о продлении срока исполнения распорядительного документа принимается соответственно должностным лицом, подписавшим документ;

- поручений, содержащихся в распорядительных документах управы района, осуществляется главой управы района или лицом, официально его замещающим,

на основании справки должностного лица, на которое возложено исполнение данного поручения. В этом случае ответственным исполнителем не позднее чем за 3 календарных дня до истечения установленного срока в контрольно-организационное управление на имя главы управы района направляется служебная записка (письмо) с просьбой о продлении срока исполнения поручения с соответствующим обоснованием этой необходимости. Служебная записка согласовывается с заместителем главы управы района, осуществляющим контроль за исполнением данного документа в целом, затем представляется главе управы района для принятия решения. Служба по работе со служебной корреспонденцией о принятом решении ставит в известность исполнителя поручения.

Продление сроков исполнения документов и снятие с контроля иных документов и поручений осуществляется главой управы района или лицом, официально его замещающим.

4.3.3. Основанием для снятия распорядительного документа с контроля является:

- его выполнение;
- принятие нового распорядительного документа, отменяющего действие прежнего.

4.4. Порядок осуществления контроля распорядительных документов

4.4.1. Исполнение документа осуществляется в соответствии с поручениями должностных лиц исполнительной власти города, содержащимися в распорядительных документах, протоколах, резолюциях.

Если в резолюции в качестве исполнителя указаны несколько лиц и не определен ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное первым (далее - ответственный исполнитель). Соисполнители не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения документа при необходимости представляют ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета. Соисполнители в