



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПРЕФЕКТУРА
СЕВЕРНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА
ГОРОДА МОСКВЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.03.2019

№ 100

**О Регламенте префектуры
Северного административного
округа города Москвы**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП «О Регламенте Правительства Москвы» и в целях оптимизации работы префектуры Северного административного округа города Москвы:

1. Утвердить Регламент префектуры Северного административного округа города Москвы согласно приложению.

2. **Первым заместителям префекта, заместителям префекта, руководителю аппарата, руководителям и сотрудникам структурных подразделений префектуры** руководствоваться требованиями, установленными Регламентом префектуры Северного административного округа города Москвы.

3. Считать утратившим силу распоряжение префектуры от 26.04.2017 № 200 «О Регламенте префектуры Северного административного округа».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата **Воронцова С.В.**

Префект

В.В.Степанов

Приложение
к распоряжению префектуры
от 04.03.2019 № 106

РЕГЛАМЕНТ

ПРЕФЕКТУРЫ СЕВЕРНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

ОГЛАВЛЕНИЕ	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕФЕКТУРЫ	7
2.1. Планирование работы префектуры.	7
2.2. План работы префектуры на год	7
2.3. План работы префектуры на квартал.	8
2.4. План работы префектуры на неделю.	9
2.5. Порядок подготовки и проведения совещаний префекта.	9
2.5.1. Общие положения.	9
2.5.2. Организация проведения и сопровождение совещаний	11
2.6. Организация заседаний комиссий, рабочих групп, штабов, советов.	14
2.7. Встречи префекта с населением.	14
2.8. Коллегия префектуры.	15
2.9. Порядок подготовки материалов префекту к Заседаниям Правительства Москвы и оперативным совещаниям Мэра Москвы.	17
3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ПРЕФЕКТУРЫ	18
3.1. Общие положения.	18
3.2. Распоряжение префектуры.	19
3.3. Приказ.	19
3.4. Порядок подготовки проектов правовых актов префектуры.	19
3.5. Порядок оформления правовых актов префектуры.	21
3.6. Порядок регистрации, рассылки и формирования дел правовых актов префектуры.	32
4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК И ОФОРМЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНТРАКТОВ И СОГЛАШЕНИЙ.	34

4.1.	Порядок планирования проведения процедуры размещения заказа города Москвы и подготовки конкурсной (аукционной) документации при размещении заказа в Северном административном округе города Москвы.	34
4.2.	Подготовка, согласование, утверждение исходной документации для размещения государственного заказа.	34
4.3.	Порядок приема исходной документации для размещения торгов.	35
	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН.	39
5.1.	Прием, первичная обработка, доставка и отправка документов.	39
5.2.	Регистрация документов.	43
5.3.	Рассмотрение документов и подготовка проектов резолюций.	45
5.4.	Особенности работы с обращениями граждан.	47
5.5.	Оформление исходящих документов.	48
5.6.	Поручение.	49
5.7.	Формирование дел, их хранение, архивная работа.	50
5.8.	Исполнение и контроль исполнения документов и обращений граждан.	52
	5.8.1. Исполнение и контроль исполнения документов	52
	5.8.2. Исполнение и контроль за исполнением поручений по обращениям граждан.	59
5.9.	Подготовка для представления ежегодного (ежеквартального) отчета о своей деятельности префектом Мэру Москвы и Правительству Москвы.	62
6.	ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.	62

6.1.	Общие требования к оформлению документов.	62
6.1.1.	Бланки документов.	63
6.1.2.	Реквизиты документов.	64
6.1.3.	Применение печатей.	70
6.2.	Оформление доверенностей.	70
7.	ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ.	71
7.1.	Прием граждан.	71
7.2.	Прием представителей организаций.	71
8.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ.	72
9.	ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕФЕКТУРЫ.	72
10.	ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ.	75
11.	ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕФЕКТУРЫ.	77

Приложение 1
 Приложение 2
 Приложение 3
 Приложение 4
 Приложение 5
 Приложение 6
 Приложение 7
 Приложение 8
 Приложение 9
 Приложение 10
 Приложение 11
 Приложение 12
 Приложение 13
 Приложение 14
 Приложение 15

Приложение 16
Приложение 17

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Префектура Северного административного округа города Москвы (далее - префектура) - территориальный орган исполнительной власти города Москвы, подведомственный Правительству Москвы.

1.2. Высшим должностным лицом, возглавляющим префектуру, является префект Северного административного округа города Москвы.

1.3. Статус, полномочия, порядок назначения и формирования, принципы и гарантии деятельности должностных лиц и органов исполнительной власти города Москвы определены законами города Москвы от 28.06.1995 «Устав города Москвы», от 20.12.2006 № 65 «О Правительстве Москвы», от 15.07.2005 № 43 «О государственных должностях города Москвы», от 26.01.2005 № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010 № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы» и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

1.4. Префектура в рамках возложенных на нее полномочий координирует деятельность и осуществляет контроль за деятельностью находящихся в ее ведении управ районов города Москвы, подведомственных префектуре государственных унитарных предприятий (государственных предприятий, казенных предприятий), государственных учреждений города Москвы.

1.5. Префектура осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями.

1.6. Префектура во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления представляет интересы Правительства Москвы в пределах своих полномочий.

1.7. Настоящий регламент определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности префектуры Северного административного округа города Москвы.

1.8. Ответственность за правовое, организационно-методическое, документационное и информационное обеспечение деятельности префектуры возлагается на руководителя аппарата.

1.9. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы префекта, первых заместителей префекта, заместителей префекта, руководителя аппарата, в том числе электронные документы, и обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих и других сотрудников, обеспечивающих деятельность префекта и префектуры, а также 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.

1.10. Несоблюдение требований Регламента префектуры государственными гражданскими служащими и другими сотрудниками, обеспечивающими деятельность префекта и префектуры, влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

1.11. Основные понятия, применяемые в настоящем регламенте, приведены в приложении 1 к Регламенту Правительства Москвы (постановление Правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП «О Регламенте Правительства Москвы»).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕФЕКТУРЫ.

2.1. Планирование работы префектуры.

2.1.1. Префектура строит свою работу на основе **еженедельных, квартальных и ежегодного** (приложения 12,13,14) Планов работы, направленных на реализацию основных направлений Программы Правительства Москвы и округа, годового плана работы Правительства Москвы и округа, комплекса окружных и городских мероприятий в отраслевом и территориальном разрезе, включающих приоритетные направления социально-экономического развития и в целях эффективного управления округом.

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

2.2. План работы префектуры на год.

2.2.1. План работы префектуры на год (приложение 14) включает в себя все мероприятия годового плана работы Правительства Москвы, в части касающейся префектуры, предполагаемые повестки дня заседаний Коллегии префектуры Северного административного округа города Москвы, оперативных и тематических совещаний префекта с главами управ, выездных совещаний, встреч префекта с населением, заседаний комиссий, рабочих групп, штабов, советов, личного приема граждан руководителями префектуры, организационные и иные мероприятия по основным направлениям деятельности, а так же мероприятия в районах округа и в подведомственных учреждениях.

2.2.2. Ответственность за формирование плана работы префектуры возлагается на заместителя префекта, курирующего Организационное управление префектуры (далее - Организационное управление).

2.2.3. Предложения в план работы префектуры на год направляются заместителю префекта, курирующему Организационное управление, за подписью первых заместителей префекта, заместителей префекта, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений префектуры, подчиняющихся

непосредственно префекту, глав управ районов, директоров подведомственных учреждений до 1 декабря.

2.2.4. Сформированный с учетом заявленных предложений проект годового плана работы префектуры направляется Организационным управлением на согласование первым заместителям префекта, заместителям префекта, руководителю аппарата.

2.2.5. При отсутствии согласований или наличии разногласий со стороны первых заместителей префекта, заместителей префекта, руководителя аппарата окончательное решение о включении вопросов в годовой план работы префектуры принимает префект.

2.2.6. Проект плана работы префектуры на год до 10 декабря ежегодно вносится заместителем префекта, курирующим Организационное управление, на подпись префекту.

2.2.7. План работы префектуры на год утверждается префектом путем проставления грифа: «УТВЕРЖДАЮ».

2.2.8. Контроль за выполнением плановых заданий осуществляется первыми заместителями префекта, заместителями префекта, руководителем аппарата в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

2.3. План работы префектуры на квартал.

2.3.1. План работы префектуры на квартал (приложение 13) включает в себя все предполагаемые мероприятия квартального плана работы Правительства Москвы, в части касающейся префектуры, повестки дня заседаний Коллегии префектуры Северного административного округа города Москвы, оперативных и тематических совещаний префекта с главами управ, выездных совещаний, встреч префекта с населением, заседаний комиссий, рабочих групп, штабов, советов, личного приема граждан руководителями префектуры, а так же организационные и иные мероприятия по основным направлениям деятельности, а так же мероприятия в районах округа под руководством глав управ и мероприятия под руководством директоров подведомственных учреждений.

2.3.2. Ответственность за формирование планов работы префектуры возлагается на заместителя префекта, курирующего Организационное управление префектуры (далее - Организационное управление).

2.3.3. Предложения в план работы префектуры на квартал направляются заместителю префекта, курирующему Организационное управление, за подписью первых заместителей префекта, заместителей префекта, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений префектуры, подчиняющихся непосредственно префекту, глав управ районов не позднее, чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода.

2.3.4. Сформированный с учетом заявленных предложений проект квартального плана работы префектуры направляется Организационным управлением на согласование первым заместителям префекта, заместителям префекта, руководителю аппарата.

2.3.5. При отсутствии согласований или наличии разногласий со стороны первых заместителей префекта, заместителей префекта, руководителя аппарата

окончательное решение о включении вопросов в квартальный план работы префектуры принимает префект.

2.3.6. Проект плана работы префектуры на квартал не позднее, чем за две недели до начала планируемого периода вносится заместителем префекта, курирующим Организационное управление, на подпись префекту.

2.3.7. План работы префектуры на квартал утверждается префектом путем проставления грифа: «УТВЕРЖДАЮ».

2.3.8. План работы на квартал управ районов, структурных подразделений префектуры, структурных подразделений префектуры, непосредственного подчинения префекту, подведомственных учреждений направляется на утверждение первым заместителям префекта, заместителям префекта, руководителю аппарата, курирующим направление деятельности в недельный срок после утверждения плана префектуры.

2.3.9. Контроль за выполнением плановых заданий осуществляется первыми заместителями префекта, заместителями префекта, руководителем аппарата в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

2.4. План работы префектуры на неделю.

2.4.1. Организационное управление префектуры на основании квартальных планов работы префектуры разрабатывает еженедельный план работы префектуры (приложение 12).

2.4.2. Для подготовки проекта еженедельного Плана, в целях согласованной и скоординированной совместной деятельности, первые заместители префекта, заместители префекта, руководитель аппарата, руководители структурных подразделений префектуры, главы управ районов, руководители окружных управлений и подразделений, главы муниципальных округов еженедельно по средам представляют предложения о планируемых мероприятиях на неделю для обобщения и формирования еженедельного Плана в Организационное управление.

2.4.3. Проект плана работы префектуры на неделю не позднее, чем за три дня до предшествующей недели вносится заместителем префекта, курирующим Организационное управление, на подпись префекту.

2.4.4. План работы префектуры на неделю утверждается префектом путем проставления грифа: «УТВЕРЖДАЮ».

2.4.5. Еженедельный План направляется Организационным управлением в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы за 1 рабочий день до предшествующей недели.

2.5. Порядок подготовки и проведения совещаний в префектуре Северного административного округа.

2.5.1. Общие положения.

2.5.1.1. Настоящий Порядок подготовки и проведения совещаний в префектуре Северного административного округа (далее - Порядок) устанавливает перечень и сроки выполнения мероприятий по организации совещаний под председательством префекта, первых заместителей префекта, заместителей префекта и руководителя аппарата (далее - совещание). Совещания проводятся с целью координации деятельности по направлениям работы управ районов, окружных управлений и управлений префектуры для оперативного решения плановых и текущих вопросов жизнеобеспечения округа.

2.5.1.2. В префектуре Северного административного округа (далее – Префектуре) организуются и проводятся следующие совещания:

тематические совещания,

еженедельные оперативные совещания,

оперативные селекторные совещания,

другие совещания под председательством префекта, первого заместителя префекта, заместителей префекта и руководителя аппарата.

2.5.1.3. Совещания подразделяются на плановые и внеплановые. Графики проведения совещаний включаются в план работы префектуры на неделю.

2.5.1.4. Решения, принятые на совещаниях, оформляются протоколами. Решения, принятые на совещаниях под руководством префекта, оформляются (при необходимости) в виде распоряжения или поручения. Протокол совещания оформляется в течение одного рабочего дня (если не установлен иной срок) и утверждается председателем совещания. Протокол рассылается всем участникам совещания не позднее следующего рабочего дня после его утверждения.

2.5.1.5. В случае необходимости переноса или снятия вопроса по объективным причинам структурное подразделение Префектуры, ответственное за направление деятельности (далее – ответственное подразделение) не позднее, чем за 3 дня до совещания направляет служебную записку на имя председателя совещания и по его решению вопрос может быть снят с рассмотрения непосредственно перед совещанием.

2.5.1.6. В работе совещаний могут принимать участие: начальники управлений, отделов префектуры, главы управ районов Северного административного округа города Москвы.

2.5.1.7. На совещаниях могут присутствовать депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, представители Правительства Москвы, руководители окружных управлений, а также приглашенные специалисты, представители предприятий, организаций, учреждений и средств массовой информации.

2.5.1.8. При планировании закрытых заседаний (с обсуждением вопросов, содержащих информацию закрытого характера) к работе привлекается Первый отдел префектуры.

2.5.1.9. Ответственное подразделение обеспечивает планирование, подготовку и проведение совещания на всех его этапах, а также подготовку протокола совещания.

Ответственность за информационно-техническое сопровождение совещания возлагается на Управление делами.

2.5.1.10. Ответственные за подготовку вопроса должностные лица несут персональную ответственность за качество материалов и соблюдение сроков представления информации. В случае непредставления материалов в установленный срок вопрос считается неподготовленным и на совещании не рассматривается.

2.5.1.11. В целях информирования населения материалы совещания могут освещаться в средствах массовой информации округа, после согласования с Организационным управлением.

2.5.2. Организация проведения и сопровождение совещаний.

2.5.2.1. Подготовка совещаний.

2.5.2.1.1 При подготовке к совещаниям выполняются следующие мероприятия:

- планирование совещаний;
- подготовка организационно-распорядительных, информационно-справочных и других материалов;
- подготовка помещения;
- подготовка технических средств, в том числе средств отображения информации, видео- и аудиоконференц-связи;
- организация взаимодействия по соответствующим направлениям с участниками совещания и другими должностными лицами по вопросам подготовки совещания.

2.5.2.1.2. При планировании совещаний учитываются сроки, в которые необходимо провести совещание, план работы председателя совещания, количество участников совещания, с определением помещения, в котором планируется проведение совещания. При необходимости привлечения участников совещания в режиме видеоконференц-связи (далее - ВКС) учитывается план работы и возможности системы конференц-связи.

2.5.2.1.3. При подготовке организационно-распорядительных, информационно - справочных и других материалов разрабатываются следующие документы:

- повестка проведения совещания, штаба (приложение 8, 9);
- список участников совещания (приложение 7);
- протокол совещания, штаба (приложение 10, 11);
- презентационные материалы, раздаточные материалы и другие документы, необходимые для проведения совещания.

Документы направляются ответственным подразделением на утверждение председателю совещания не позднее 15.00 час. дня, предшествующего дню проведения совещания.

2.5.2.1.4. Повестка проведения совещания, штаба (далее – Повестка) составляется ответственным подразделением на основе указаний председателя совещания. При формировании Повестки необходимо учитывать сложность и количество обсуждаемых вопросов с тем, чтобы обсуждение укладывалось в один час. Повестку совещания, штаба, под председательством префекта, подписывает первый заместитель префекта, заместитель префекта или руководитель аппарата, в соответствии с распределением обязанностей. Повестку совещания, штаба, под председательством первого заместителя префекта, заместителя префекта или руководителя аппарата подписывает начальник структурного подразделения Префектуры, ответственного за направление деятельности

2.5.2.1.5. В случае проведения внепланового совещания ответственным подразделением проводится оповещение участников совещания о дате, времени, месте совещания, его председателе и тематике рассматриваемых вопросов.

2.5.2.1.6. При подготовке помещения к проведению совещания осуществляется:

- подготовка рабочего места председателя совещания, рабочих мест участников совещания, обеспечение необходимым раздаточным материалом, материально-

техническими и иными средствами;

- установление специалистами Управления делами контакта с должностным лицом, ответственным за организацию совещания, согласование с ним порядка подготовки помещения к проведению совещания.

2.5.2.1.7 Мероприятия по вопросам подготовки совещаний и организации взаимодействия по соответствующим направлениям с участниками совещания и другими должностными лицами реализуются ответственным подразделением и включают в себя:

- представление повестки совещания, списков участников, проекта протокола на согласование председателю совещания;

- согласование презентационных материалов;

- подготовку и направление заинтересованным подразделениям префектуры, органам государственной власти и их должностным лицам и организациям писем (телеграмм) о плановом (запланированном) совещании и тематике рассматриваемых вопросов; сбор материалов, докладов и слайдового сопровождения;

- сбор данных об участниках совещания по установленной форме, составление списков для согласования и утверждения заявок на проход и (или) проезд в целях организации пропускного режима;

- направление заявки в Организационное управление на бронирование зала Коллегии не позднее 15.00 час. дня, предшествующего дню проведения совещания.

2.5.2.1.8 Организационное управление проводит уточнение у председателя совещания (при необходимости) об освещении в СМИ принятых решений.

2.5.2.2. Проведение совещаний.

2.5.2.2.1. При проведении совещаний выполняются следующие мероприятия:

- организация встречи, регистрация и размещение участников совещания на рабочих местах;

- сопровождение совещания с использованием средств отображения информации (при их наличии);

- встреча, сопровождение и организация работы представителей СМИ; обеспечение устойчивой связи, в том числе видео- и аудиоконференц-связи, а также ведение аудио- и видеозаписи совещания;

- сбор аудио-, видеозаписи и материалов совещания и их архивирование; обеспечение порядка в помещении после завершения совещания и готовности помещения к последующим мероприятиям;

- подготовка протокола совещания и представление на подпись председателю совещания.

2.5.2.2.2. Организация встречи, сопровождение, регистрация и размещение участников совещания на рабочих местах осуществляется ответственным подразделением.

2.5.2.2.3. Участие в совещании представителей СМИ, организация трансляции совещания в прямом эфире телеканалов, качество фото- и видеоматериалов, другие вопросы освещения в СМИ реализуются Организационным управлением по согласованию с председателем совещания.

2.5.2.3. Особенности организации подготовки, проведения и сопровождения совещаний в Префектуре.

2.5.2.3.1. Ответственное подразделение за проведение тематического совещания, организует подготовку и согласование предложений в проект протокола и материалов совещания у председателя совещания не позднее 3-х рабочих дней до дня проведения тематического совещания;

2.5.2.3.2. Контроль за выполнением поручений, данных на тематическом совещании префекта, осуществляется ответственным подразделением. Результаты выполнения поручений представляются префекту в установленные сроки.

2.5.2.3.3. Протоколы и материалы тематических совещаний префекта хранятся в ответственном подразделении, в течение 5-ти лет.

2.5.2.3.4. Еженедельные оперативные совещания проводятся под председательством префекта или по его поручению одним из первых заместителей префекта с участием заместителей префекта, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений префектуры, глав управ районов округа, руководителей подведомственных учреждений, представителей федеральных органов исполнительной власти (далее – ФОИВ) и других заинтересованных организаций.

2.5.2.3.5. Право подписи повестки дня оперативного совещания префекта, от имени и по поручению префекта, имеет руководитель аппарата.

2.5.2.3.6. Организация еженедельных оперативных совещаний и приглашение участников осуществляется Сектором протокола и контроля.

2.5.2.3.7. Протокол еженедельного оперативного совещания оформляется Сектором протокола и контроля. Проект протокола визируется руководителем аппарата, начальником Отдела префекта и утверждается префектом или лицом, официально его замещающим.

2.5.2.3.8. Контроль за выполнением поручений, данных на совещаниях под председательством префекта и подготовка справки о выполнении поручений протокола осуществляется Отделом префекта и Сектором протокола и контроля.

2.5.2.3.9. Протоколы оперативных совещаний префекта хранятся в Секторе протокола и контроля в течение 5-ти лет.

2.5.2.3.10 Оперативные селекторные совещания в режиме ВКС проводятся под председательством префекта или по его поручению одним из первых заместителей префекта, одним из заместителей префекта, руководителем аппарата с участием руководителей структурных подразделений префектуры, глав управ районов округа, руководителей подведомственных учреждений, представителей ФОИВ и других заинтересованных организаций.

2.5.2.3.11 Ответственность при подготовке и сопровождении совещаний распределяется следующим образом:

- ответственное подразделение отвечает за подготовку, утверждение и доведение до первых заместителей префекта, заместителей префекта, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений префектуры, глав управ районов округа, руководителей подведомственных учреждений, представителей ФОИВ и других заинтересованных организаций порядка проведения совещания, сбор материалов, запланированных к демонстрации на совещании, подготовку списков

участников, подготовку представителей ФОИВ для участия в совещании, протоколирование, а также за контроль подготовки материалов совещания по тематическому вопросу;

- Управление делами отвечает за организацию связи, обеспечение работы программно-технических средств видео- и аудиоконференц-связи в ходе подготовки и проведения совещания, информационно-техническое сопровождение, бесперебойную работу систем жизнеобеспечения помещения, подготовку рабочих мест руководителя и участников совещания;

- Организационное управление отвечает за участие в совещании представителей СМИ;

- руководители структурных подразделений префектуры, главы управ районов и руководители подведомственных учреждений отвечают за подготовку, качество, и достоверность представляемых материалов, запланированных к демонстрации на совещании.

2.6. Организация заседаний комиссий, рабочих групп, штабов, советов.

2.6.1. Организация и проведение заседаний комиссий, рабочих групп, штабов осуществляется в соответствии с положениями, утвержденными правовыми актами префектуры.

2.6.2. Протокол заседания оформляется ответственным секретарем комиссии, штаба, рабочей группы и подписывается председательствующим лицом.

2.6.3. Подлинники протоколов заседаний комиссий, рабочих групп, штабов хранятся в соответствующем управлении, отделе префектуры в течение сроков, определенных номенклатурой дел.

2.6.4. Оформление и рассылку выписок из протоколов заседаний комиссий осуществляет секретарь соответствующей комиссии.

2.7. Встречи префекта с населением.

2.7.1. Встречи префекта с населением округа проводятся ежемесячно.

2.7.2. Встречи префекта с населением округа могут проводиться в префектуре, а также на территории районов.

2.7.3. Графики встреч формируются Организационным управлением на основании предложений первых заместителей префекта, заместителей префекта, глав управ районов и включаются в план работы префектуры. Информация о проведении встреч ежемесячно направляется в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

2.7.4. Первые заместители префекта, заместители префекта, главы управ районов не позднее, чем за 5 рабочих дней представляют в Организационное управление справочные материалы (проблемные вопросы, пути решения, сроки, структуры, от которых зависит решение вопроса).

2.7.5. Первые заместители префекта, заместители префекта, курирующие вопросы по теме встречи, не позднее, чем за 5 рабочих дней представляют в Организационное управление доклад, информационную справку, списки приглашенных. Сформированные материалы представляются для ознакомления начальнику Отдела префекта не позднее, чем за 3 дня до проведения встречи, и префекту не

позднее, чем за день до проведения встречи.

2.7.6. Протокол встреч префекта с населением оформляется Организационным управлением.

2.7.7. Письменные обращения граждан и организаций, поступившие в ходе встреч, регистрируются в установленном порядке в Управлении по работе с документами префектуры (далее - Управление по работе с документами).

2.8. Коллегия префектуры.

2.8.1. Общие положения.

2.8.1.1. При префектуре Северного административного округа создается Коллегия.

2.8.1.2. Коллегия рассматривает основные вопросы деятельности префектуры и подведомственных ей структур, управ районов, окружных управлений и подразделений, организаций и учреждений, находящихся на территории округа с целью обеспечения реализации основных направлений Программы Правительства Москвы и округа, годового плана работы Правительства Москвы и округа, комплекса окружных и городских мероприятий в отраслевом и территориальном разрезе, направленных на эффективное управление округом.

2.8.1.3. Положение о Коллегии префектуры и ее численный и персональный состав утверждаются распоряжением префектуры на основе Примерного положения о Коллегии префектуры, рекомендованного Правительством Москвы.

2.8.1.4. Решения Коллегии оформляются протоколами.

2.8.1.5. Реализация решений Коллегии осуществляется распоряжением префектуры.

2.8.2. Основные задачи деятельности и состав Коллегии префектуры.

2.8.2.1. Основной задачей деятельности Коллегии является коллегиальное рассмотрение важнейших вопросов жизнедеятельности административного округа, обеспечения взаимодействия и координации работ управ районов, территориальных подразделений отраслевых и функциональных органов городской администрации, осуществляющих свою деятельность в границах административного округа и принятия решений.

2.8.2.2. Префект возглавляет работу Коллегии, является ее председателем.

2.8.2.3. В состав Коллегии могут входить первые заместители префекта, заместители префекта, главы управ районов, руководители структурных подразделений префектуры и окружных отраслевых и функциональных структур.

2.8.3. Порядок подготовки и проведения заседаний Коллегии префектуры.

2.8.3.1. Заседания Коллегии проводятся не реже 1 раза в квартал в соответствии с планами работы префектуры.

2.8.3.2. Решения Коллегии считаются правомочными при условии присутствия на ее заседании более половины состава Коллегии.

2.8.3.3. По решению префекта Коллегия проводит выездные заседания.

2.8.3.4. В заседании Коллегии могут принимать участие прокурор (заместитель прокурора) округа, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, представители федеральных органов исполнительной власти, по согласованию с префектом могут приглашаться

должностные лица Аппарата Мэра и Правительства Москвы, руководители организаций, общественных объединений, представители средств массовой информации, органов территориального местного самоуправления, депутаты Совета депутатов муниципальных округов города Москвы и другие, заинтересованные в обсуждении рассматриваемых вопросов лица.

2.8.3.5. В случае отсутствия префекта работой Коллегии руководит исполняющий обязанности префекта, либо, по его указанию, один из заместителей префекта.

2.8.4. Порядок подготовки повестки заседания Коллегии префектуры.

2.8.4.1. Организационное управление готовит и представляет для утверждения префекту проект повестки заседания Коллегии не позднее, чем за 15 календарных дней до заседания. Утвержденная повестка направляется докладчикам и выступающим для подготовки к заседанию.

2.8.4.2. По решению префекта на рассмотрение Коллегии могут вноситься вопросы, не предусмотренные в Плане Коллегии.

2.8.5. Порядок подготовки вопросов для рассмотрения на заседании Коллегии префектуры.

2.8.5.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку вопроса, рассматриваемого на Коллегии, представляет за 10 календарных дней до заседания в Организационное управление:

- материалы (справку по рассматриваемому вопросу), доклады выступающих, презентацию на электронном носителе, подготовленные для рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, согласованные с заместителем префекта, ответственным за подготовку вопроса;

- списки выступающих (в порядке выступления) и приглашенных на заседание Коллегии (составляются в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и организация (либо структурное подразделение) указываются полностью, в именительном падеже);

- проект распоряжения префектуры по рассматриваемым вопросам.

2.8.5.2. В качестве докладчика, как правило, выступают первые заместители префекта, заместители префекта, руководитель аппарата, главы управ районов, руководители структурных подразделений префектуры, подразделений и служб округа, ответственные за подготовку вопроса на заседание Коллегии.

2.8.5.3. При подготовке наиболее важных вопросов на заседания Коллегии должностные лица префектуры, ответственные за подготовку вопроса, в обязательном порядке, должны включать в список выступающих содокладчика (ов) - оппонента (ов) из числа других должностных лиц окружной администрации, депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы, депутатов Московской городской Думы, а также специалистов других организаций.

2.8.6. Порядок подготовки заседания Коллегии префектуры.

2.8.6.1. Организационное управление направляет членам Коллегии не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания, утвержденную префектом повестку заседания Коллегии с материалами по всем основным вопросам, вносимым на ее рассмотрение, и проектом распоряжения префектуры.

2.8.6.2. Контроль за подготовкой материалов к заседанию Коллегии префектуры осуществляет секретарь Коллегии.

2.8.6.3. Оповещение лиц, приглашенных на заседание, осуществляется ответственным исполнителем за подготовку вопроса не позднее, чем за 5 дней до заседания Коллегии. Приглашенные лица не позднее, чем за 3 дня до заседания Коллегии подтверждают свое участие ответственному исполнителю.

2.8.6.4. Вопросы, по которым проекты документов не представлены в установленный срок, считаются неподготовленными и в повестку дня заседания Коллегии не включаются, о чем в установленном порядке докладывается префекту.

Ответственное за подготовку вопроса должностное лицо готовит докладную записку на имя префекта с объяснением причин неподготовки вопроса и предложением о переносе срока рассмотрения вопроса для принятия префектом окончательного решения.

2.8.7. Порядок подготовки и оформления протокола заседания Коллегии префектуры и распоряжения префектуры, принятого по результатам Коллегии.

2.8.7.1. На заседании Коллегии префектуры ведется аудиозапись. По итогам рассмотрения вопросов Организационным управлением в течение 3-х дней после заседания Коллегии оформляется протокол. Протокол подписывается секретарем Коллегии, заместителем префекта, курирующим Организационное управление, начальником Отдела префекта и утверждается префектом. Протокол направляется для исполнения поручений ответственным исполнителям в течение одного дня после его утверждения.

2.8.7.2. Отчеты о выполнении поручений, содержащихся в протоколе, представляются ответственным исполнителем в установленный срок префекту.

2.8.7.3. Выполнение поручений протокола, данных префектом на заседании Коллегии префектуры, контролируются Организационным управлением.

2.8.7.4. Доработка распоряжения префектуры по решениям Коллегии префектуры осуществляется ответственным исполнителем, с учетом замечаний и предложений, высказанных в ходе проведения заседания, в срок не более 7 календарных дней, если префектом или должностным лицом его замещающим, не установлен иной срок, после чего вносится на подпись префекту в порядке, установленном п. 3.5.11 Регламента.

2.8.7.5. Распоряжение рассылается всем членам Коллегии.

2.8.7.6. Выполнение распоряжений префектуры, принятых по результатам заседания Коллегии, контролируется Сектором протокола и контроля.

2.8.7.7. Материалы, рассматриваемые на заседании Коллегии, и протоколы Коллегии хранятся в Организационном управлении в течение трех лет, после чего передаются на постоянное хранение в Архив префектуры.

2.9. Порядок подготовки материалов префекту к заседаниям Правительства Москвы и оперативным совещаниям Мэра Москвы.

2.9.1. Ответственным подразделением за подготовку материалов префекту к заседаниям Правительства Москвы и оперативным совещаниям Мэра Москвы является Отдел префекта.

2.9.2. Сотрудники Отдела префекта по понедельникам (к заседанию Правительства Москвы) и четвергам (к оперативным совещаниям Мэра Москвы) просматривают информационную систему заседаний и совещаний Правительства Москвы, распечатывают проекты повесток дня, распорядительных документов Правительства Москвы и запрашивают у первых заместителей префекта,

заместителей префекта, руководителя аппарата информационные материалы по рассматриваемым вопросам.

2.9.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку вопроса, рассматриваемого на заседании Правительства Москвы и оперативном совещании Мэра Москвы, представляет за один календарный день до проведения мероприятия в Отдел префекта следующие материалы:

- справку по рассматриваемому вопросу (в случае необходимости - в табличном варианте (с указанием ФИО, должности, телефона исполнителя), за собственноручной подписью заместителя префекта или руководителя структурного подразделения;

- при необходимости, презентационные материалы по рассматриваемому вопросу;

- при необходимости, фотографические материалы в цветном виде, выполненные с надлежащим качеством (разрешение и ракурс) и содержащие адресную привязку или пояснения, позволяющие четко идентифицировать объект.

2.9.4. Подготовленные материалы Отдел префекта предоставляет префекту.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ПРЕФЕКТУРЫ.

3.1. Общие положения.

3.1.1. Правовыми актами префектуры являются **распоряжения и приказы** префектуры.

3.1.2. Проекты правовых актов префектуры размещаются на официальном портале Северного административного округа города Москвы в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. Ответственность за опубликование проектов правовых актов префектуры на официальном портале Северного административного округа города Москвы в сети Интернет возлагается на Организационное управление.

3.1.4. Правовой акт префектуры вступает в силу со дня его подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого правового акта.

3.1.5. Внесение изменений и дополнений в правовой акт префектуры возможно путем принятия соответствующего правового акта префектуры.

3.1.6. Правовые акты префектуры подписываются префектом либо лицом его замещающим, приказ о размещении префектурой государственного заказа подписывается заместителем префекта – руководителем контрактной службы на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.1.7. Правовые акты префектуры могут быть утратившими силу Указами Мэра Москвы, распоряжениями Мэра Москвы, постановлениями или распоряжениями Правительства Москвы. Правовые акты префектуры отменяются в установленных законом случаях. Правовые акты префектуры также могут быть отменены распоряжениями Правительства Москвы. Действие приказов и распоряжений префектуры, их отдельных положений может быть приостановлено распоряжениями Правительства Москвы.

3.2. Распоряжение префектуры.

3.2.1. Распоряжение префектуры - правовой акт о решениях по оперативным и текущим вопросам, не имеющим нормативного характера, принимаемый единолично префектом либо лицом в установленном порядке его замещающим, в пределах полномочий, определенных положением о префектуре административного округа.

3.2.2. Распоряжения, как правило, имеют ограниченный срок действия и касаются узкого круга должностных лиц и граждан.

3.2.3. Распоряжения префектуры обязательны для исполнения сотрудниками префектуры, управами районов, окружными управлениями, подведомственными учреждениями.

3.3. Приказ.

3.3.1. Приказ - правовой акт, принимаемый в префектуре в целях организации деятельности аппарата префектуры, сотрудников аппарата и других сотрудников префектуры, находящихся на кадровом и финансовом обеспечении префектуры, по кадровым и текущим общим вопросам деятельности префектуры.

3.3.2. Приказы принимаются по вопросам:

- назначения и освобождения от должности сотрудников префектуры (гражданских служащих и иных сотрудников, находящихся на кадровом и финансовом обеспечении префектуры);
- организации и прохождения государственной гражданской службы в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Москвы;
- оплаты труда работников префектуры и иных выплат, предусмотренных законодательными нормативными правовыми актами города Москвы;
- предоставления гарантий работникам префектуры, предусмотренных федеральным законодательством, законами города Москвы;
- организации обучения, профессиональной переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих префектуры;
- служебной дисциплины (поощрения и наложения дисциплинарных взысканий гражданским служащим и другим сотрудникам префектуры);
- организации и прохождения практики студентов ВУЗов в префектуре;
- изменения режима работы служащих префектуры, состоящих на кадровом и финансовом обеспечении префектуры;
- размещения префектурой государственного заказа;
- оперативным и текущим вопросам, находящимся в компетенции префектуры.

3.3.3. Приказами префектуры утверждаются локальные нормативные акты префектуры, наличие которых предусмотрено федеральным законодательством, законодательством города Москвы.

3.4. Порядок подготовки проектов правовых актов префектуры.

3.4.1. Основания для принятия правовых актов.

Проект правового акта может быть подготовлен:

- по поручению префекта;
- по результатам заседания Коллегии;
- в соответствии с планом работы префектуры;
- по инициативе руководителей префектуры.

3.4.2. Подготовка проектов правовых актов.

3.4.2.1. Подготовка проекта правового акта префектуры (далее - проект) осуществляется ответственным исполнителем.

3.4.2.2. Функции ответственного исполнителя возлагаются на руководителей структурных подразделений префектуры, окружных управлений органов исполнительной власти города Москвы, глав управ районов.

3.4.2.3. Ответственный исполнитель:

- готовит проект с учетом требований Регламента префектуры;
- обеспечивает соответствие проекта правового акта требованиям действующих правовых актов и, в том числе, регулирующих вопросы противодействия коррупции;
- технически осуществляет согласование проекта;
- дорабатывает текст проекта с учетом внесенных замечаний;
- представляет согласованный проект в Сектор протокола и контроля;
- осуществляет справочную и консультативную работу по принятому правовому акту;

– определяет возможность размещения данного правового акта в информационных системах общего пользования и справочно-правовых системах типа «КонсультантПлюс», «Гарант» (в соответствии с дефисом первым п. 9.1.7. настоящего Регламента).

3.4.2.4. Допускается совпадение функций исполнителя и ответственного исполнителя.

3.4.3. Внесение на рассмотрение проектов правовых актов.

3.4.3.1. Проект представляется на утверждение префекту должностными лицами - первыми заместителями префекта, заместителями префекта, руководителем аппарата, главами управ районов, руководителями структурных подразделений префектуры, подчиненных непосредственно префекту.

3.4.3.2. Должностное лицо, ответственное за внесенный вопрос, принимает решения по вопросам:

- необходимости и целесообразности подготовки проекта;
- полноты и четкости изложения текста в проекте представленного документа;
- признания утратившими силу, отмены, изменения или дополнения ранее принятых правовых актов по вносимому вопросу;
- полноты и точности внесения замечаний и дополнений согласующих должностных лиц и организаций;
- целесообразности повторного согласования проекта при внесении замечаний согласующих должностных лиц и организаций;
- реальности сроков исполнения поручений, указанных в проекте, на момент вступления его в силу (с учетом времени согласования проекта);
- принятия решения о внесении вопроса на рассмотрение префекту (Коллегии) при наличии разногласий;
- принятия решения о необходимости опубликования правового акта.

3.4.4. Некоторые особенности подготовки проектов правовых актов.

3.4.4.1. Не допускается принятие повторных правовых актов по одному и тому же вопросу, кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением обстоятельств, в том числе их чрезвычайным характером.

3.4.4.2. При наличии внесения в принятый правовой акт значительного количества изменений или дополнений, готовится новый правовой акт либо правовой акт в новой редакции. При принятии нового правового акта ранее принятый правовой акт признается утратившим силу.

3.4.4.3. К проекту правового акта прилагается пояснительная записка, в которой обосновываются основания и цели принятия данного документа, излагается правовая основа, а также необходимость внесения изменений в иные правовые акты префектуры. В случае отнесения документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в пояснительной записке следует дать основания отнесения документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения. Требования, предъявляемые к подготовке пояснительной записки, прилагаемой к проектам правовых актов изложены, в Приложении 2 к Регламенту.

3.4.4.4. В проектах правовых актов, основанием для принятия которых послужили договоры, контракты, соглашения, решения конкурсных комиссий и т.п., содержащие конфиденциальную информацию, делается ссылка на данные документы (без указания конфиденциальной информации в тексте правового акта). К проекту такого правового акта прилагаются копии документов, являющихся основанием для его подготовки.

3.4.4.5. В проектах правовых актов о ходе выполнения ранее принятых решений, в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины невыполнения заданий, виновные в этом должностные лица, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарной и материальной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений.

3.4.4.6. К проектам таких документов прилагается пояснительная записка за подписью должностного лица, внесившего проект правового акта, с указанием причин невыполнения поручений и обоснования продления сроков исполнения правового акта.

3.4.4.7. Проект правового акта подлежит антикоррупционной экспертизе.

3.4.4.8. Антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов проводится Юридическим отделом префектуры (далее - Юридический отдел).

3.4.4.9. Срок проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов является сроком согласования правового акта, если иной срок не установлен префектом.

3.4.4.10. При подготовке проекта правового акта префектуры, инициированного управой района, антикоррупционную экспертизу проекта проводит Юридический отдел.

3.5. Порядок оформления правовых актов префектуры.

3.5.1. Использование бланков.

Проекты правовых актов префектуры оформляются на бланках установленного образца.

Для каждого вида правового акта префектуры утвержден образец бланка документа.

3.5.2. Заголовок к тексту.

3.5.2.1. Заголовок к тексту должен быть кратким, пояснять необходимость, цель, причины принятия правового акта.

3.5.2.2. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем распоряжение, приказ).

3.5.2.3. Заголовок правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт оформляется следующим образом: «О внесении изменений в (далее указывается вид правового акта, дата, регистрационный номер)».

3.5.2.4. Заголовок к тексту печатается на 12 строке первого листа проекта через 1 интервал, длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков.

3.5.3. Текст документа.

3.5.3.1. Текст документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования. Правила написания слов и словосочетаний приведены в приложении 4 к Регламенту Правительства Москвы (постановление Правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП «О Регламенте Правительства Москвы»).

3.5.3.2. Текст документа оформляется на бумажном носителе (лист формата А4).

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

3.5.3.4. В тексте правового акта могут содержаться ссылки на правовые акты равной или большей юридической силы с указанием даты их принятия, номера и названия.

3.5.3.5. Текст печатается через 1 интервал с отступом от заголовка в 2 интервала: строка состоит из 66 печатных знаков (вертикальное расположение текста) и 104 знаков (горизонтальное расположение текста), абзац начинается с 6 знака.

3.5.4. Структура текста.

3.5.4.1. Текст правового акта должен иметь две части: мотивировочную и распорядительную. Не допускается смешивание распорядительной и мотивировочной частей.

3.5.4.2. Текст распоряжений и приказов начинается, как правило, словами: «Во исполнение...», «В целях...», «В связи...», «В соответствии...» и т.д.

3.5.4.3. Мотивировочная часть не должна превышать 1/3 объема документа.

3.5.4.4. В мотивировочной части правового акта обосновывается необходимость и целесообразность подготовки проекта правового акта, дается ссылка на правовые акты вышестоящих организаций или префектуры, указываются достигнутые итоги и допущенные недостатки. При необходимости, анализируются состояния дел по рассматриваемому вопросу.

3.5.4.5. В случае необходимости более подробного обоснования целесообразности принятия правового акта к проекту прилагается служебная записка.

3.5.4.6. Мотивировочная часть приказа (кроме приказов по кадровым вопросам) заканчивается словом «приказываю» и двоеточием (выделяется жирным шрифтом).

3.5.4.7. Распорядительная часть должна быть увязана с мотивировочной частью.

3.5.4.8. Разделы распорядительной части документа необходимо излагать в повелительной форме и начинать с указания предписывающего действия, например: «Принять к сведению..., утвердить, установить, обязать, поручить, указать, рекомендовать» и т.д.

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

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

Например:

«2.3. В соответствии с условиями инвестиционного контракта 100% машиномест и площадей общего пользования гаража-стоянки подлежит передаче в собственность инвестора.».

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26.12.2000 № 1013 «О дополнительных мерах по совершенствованию гаражного строительства в городе Москве на 2001-2004 гг.» распределение встроенно-пристроенных нежилых помещений, включенных в здание многоэтажного гаража-стоянки, осуществляется в следующем соотношении:

— ...%- в собственность инвестора;

— ...%- в собственность города Москвы в лице Департамента городского имущества города Москвы».

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.

3.5.4.10. Обязательные пункты в тексте.

Проект правового акта должен содержать:

— точные наименования структурных подразделений префектуры, управ районов, отраслевых территориальных подразделений и служб округа, предприятий и организаций, находящихся на территории округа (фамилии руководителей промышленных и отраслевых предприятий и организаций, как правило, не указываются) в соответствии с их учредительными документами, должности и фамилии должностных лиц (вначале указывается должность, наименование организации, фамилия, инициалы), на которых возлагается выполнение поручения;

— сроки исполнения поручений;

— поручение о возложении контроля выполнения данного правового акта;

— указание на обязательное доведение информации до должностных лиц и граждан, чьи интересы и права затрагивают принимаемые правовые акты;

— указание об отмене или признании утратившими силу правового (ых) акта (ов), либо отдельного (ых) пункта (ов), если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятого (ых);

- указание о снятии с контроля правового акта в случае его выполнения либо принятии нового документа взамен ранее принятого;
- необходимость опубликования распоряжения префектуры в СМИ.

3.5.5. Реквизит «подпись» в тексте.

3.5.5.1. В реквизите «подпись» при оформлении на соответствующем бланке указываются должность, инициалы и фамилия должностного лица:

Префект

И.О.Фамилия

3.5.5.2. В случае если правовой акт подписан исполняющим обязанности префекта, реквизит «подпись» оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности префекта

И.О.Фамилия

3.5.5.3. Не допускается подпись правовых актов с предлогом «за» и проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.5.6. Особые отметки в тексте.

В тексте правового акта и поручения жирным шрифтом выделяются:

- заголовок к тексту;
- наименование организаций, инициалы и фамилии, должности лиц, которым даются поручения;
- сроки исполнения;
- цифры по тексту (сумма выделяемых средств, площадь земельного участка, площадь выделяемого жилья и т.д.);
- инициалы и фамилия должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением правового акта;
- должность, инициалы и фамилия лица, подписывающего документ.

3.5.7. Нумерация страниц текста.

3.5.7.1. Нумерация страниц текста правового акта осуществляется со второго листа при наличии двух и более страниц.

3.5.7.2. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

3.5.8. Оформление приложений.

Приложение к правовому акту является неотъемлемой частью правового акта.

Приложениями к правовому акту могут быть тексты положений, регламентов, концепций, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и т.п.

Реквизит «приложение» оформляется в правом верхнем углу первого листа приложения с указанием номера правового акта, к которому оно прилагается.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.9. Оформление листа согласования.

3.5.9.1. К каждому проекту правового акта исполнитель заполняет лист согласования (приложение 3 к Регламенту), в котором печатаются соответствующие реквизиты. Лист согласования печатается на оборотной стороне последнего листа проекта.

3.5.9.2. К реквизитам листа согласования относятся:

- ВОПРОС ВНЕСЕН (1);
- ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН (2);
- ИСПОЛНИТЕЛЬ (3);
- ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН (4);
- Разослать (5).

3.5.9.3. Все реквизиты (кроме «Разослать») печатаются прописными буквами.

3.5.9.4. Реквизиты 1, 2, 3, 4: печатаются в именительном падеже.

3.5.9.5. Реквизит 5: печатается в дательном падеже.

3.5.9.6. При оформлении поручений указываются только 2, 3 и 5 реквизиты. При оформлении приказов проект визируется исполнителем и согласовывается в Юридическом отделе префектуры.

3.5.9.7. В реквизите «ИСПОЛНИТЕЛЬ» указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона специалиста готовившего проект и отвечающего за техническое сопровождение.

Под реквизитом «ИСПОЛНИТЕЛЬ» размещается таблица «Отметка о разрешении размещения в СПС» (справочно-правовых системах). В случае возможности или невозможности размещения правового акта в информационных системах общего пользования и справочно-правовых системах типа «КонсультантПлюс», «Гарант», исполнитель проставляет в соответствующей графе отметку «Да» или «Нет».

3.5.9.8. В реквизите: «ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН» указывается должность, инициалы, фамилия, ответственного исполнителя, определенного в соответствии с п. 3.4.2.2. Регламента.

3.5.9.9. На листе согласования в реквизите «ВОПРОС ВНЕСЕН» указывается должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, представляющего проект на утверждение префекту в соответствии с п. 3.4.3.1. Регламента.

3.5.9.10. В реквизите «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» указываются должности, инициалы и фамилии:

- первых заместителей префекта, заместителей префекта;
- руководителей структурных подразделений префектуры, глав управ районов, а также лиц, их официально замещающих;
- руководителей (заместителей руководителей) согласующих управлений, подразделений, служб округа и организаций;
- руководителя аппарата.

3.5.9.11. Подпись согласующего лица и дата согласования проставляется только синими чернилами (для отличия подлинника от копий).

3.5.9.12. Использование факсимильной подписи при согласовании документа не допускается.

3.5.9.13. При необходимости, согласующий орган или должностное лицо может поставить подписи на всех листах проекта и приложений к нему.

3.5.9.14. В случае необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих органов, лист согласования может иметь продолжение, в левом верхнем углу которого указывается: «Продолжение листа согласований к распоряжению «*Наименование*»».

3.5.9.15. Реквизит «РАЗОСЛАТЬ» содержит перечень рассылки, в который включаются:

- организации и должностные лица, указанные в правовом акте, в качестве исполнителей поручений, должностные лица, на которых возложен контроль за исполнением;
- согласующие организации;
- организации окружного подчинения, на которые распространяется действие данного документа.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

3.5.9.16. Если действие документа распространяется на целый ряд однородных органов или подразделений, то в реквизите «Разослать» они называются обобщенно, например: «управлениям и службам округа, управам районов».

3.5.9.17. Конкретные фамилии могут указываться только при рассылке документов первым заместителям префекта, заместителям префекта, руководителю аппарата, а также должностному лицу, на которого возложен контроль за исполнением документа.

3.5.9.18. В случае указания в реквизите «разослать» неподведомственных префекту организаций, ответственный исполнитель указывает их почтовый индекс и адрес.

3.5.9.19. При направлении адресатам копий документа на бумажном носителе, указывается их количество.

3.5.9.20. В случае наличия приложений к правовому акту, направляемых не всем адресатам, следует сделать пометку: «без приложения», либо указать какое из приложений направляется.

3.5.10. Порядок и сроки согласования правовых актов.

3.5.10.1. Общие положения.

3.5.10.1.1. Проекты правовых актов префектуры в обязательном порядке согласовываются исполнителем:

- с первыми заместителями префекта, заместителями префекта, в компетенции которых находится вносимый вопрос;
- с главами управ районов, в компетенции которых находится вносимый вопрос;
- с организациями и должностными лицами;
- с Отделом префекта;
- с Юридическим отделом;
- с руководителем аппарата.

3.5.10.1.2. Должностные лица и государственные гражданские служащие префектуры Северного административного округа города Москвы, осуществляющие согласование проектов правовых актов, при наличии замечаний о признаках коррупционности излагают их в письменной форме на имя префекта Северного административного округа или руководителя структурного подразделения, подготовившего проект правового акта. Разногласия, возникшие при согласовании проекта правового акта по вопросам, связанным с противодействием коррупции, разрешаются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.5.10.2. Процедура согласования.

3.5.10.2.1. Согласование проектов правовых актов префектуры с первыми заместителями префекта, заместителями префекта, осуществляется перед получением всех иных согласований, в том числе перед направлением проекта на согласование в Юридический отдел.

3.5.10.2.2. Согласование проектов правовых актов префектуры с Юридическим отделом осуществляется перед согласованием с руководителем аппарата.

3.5.10.2.3. Представление проектов правовых актов префектуры на согласование руководителю аппарата осуществляется Сектором протокола и контроля.

3.5.10.2.4. Проекты правовых актов, не представленные в установленные настоящим Регламентом сроки, считаются неподготовленными и на рассмотрение префекта не представляются.

3.5.10.2.5. Должностное лицо, к которому поступил на согласование проект правового акта префектуры, несет равную ответственность за принятие правовых актов префектуры в установленные настоящим Регламентом сроки наряду с руководителем, внесшим вопрос на рассмотрение.

3.5.10.2.6. Исполнитель обязан указать свою должность, фамилию, и телефон, представляя проект правового акта префектуры на согласование.

3.5.10.2.7. Допускаются различные формы представления на согласование проекта правового акта префектуры, в том числе: служебные записки, личные посещения, почтовые отправления, курьерская связь и т.п.

С целью ускорения процесса согласования, для предварительного ознакомления с текстом документа допускается рассылка проекта на согласование с использованием системы электронного документооборота. Согласование проекта в электронном виде не исключает необходимость его согласования на бумажном носителе.

Регистрацию проекта в системе электронного документооборота осуществляет делопроизводитель структурного подразделения префектуры, ответственного за подготовку проекта.

3.5.10.2.8. Должностное лицо, к которому поступил на согласование проект правового акта префектуры, обязано согласовать проект, либо представить в установленный настоящим регламентом срок мотивированные возражения по изложенному тексту. При проставлении визы на листе согласования обязательно указывается дата.

Проставление визы согласующего лица свидетельствует, в том числе, о согласии с предложением ответственного исполнителя о размещении или запрете размещения документа в информационных системах общего пользования и справочно-правовых системах типа «КонсультантПлюс», «Гарант».

3.5.10.2.9. Мотивированные возражения по согласованию проекта излагаются на отдельном листе, либо на проекте правового акта.

3.5.10.2.10. В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту правового акта префектуры согласующее должностное лицо указывает замечания в тексте проекта, а на листе согласования рядом с подписью указывает: «с замечаниями по тексту...».

3.5.10.2.11. Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, то они излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «Согласовывается с замечаниями (справка прилагается)».

3.5.10.2.12. В случае если в текст правового акта вносятся правки редакционного характера, не изменяющие содержания документа по сути, то к исправленному тексту документа прилагается прежний лист согласования, на оборотной стороне последнего листа документа (с указанием всех необходимых реквизитов) ставятся визы: исполнителя, ответственного исполнителя, должностного лица, вносящего на рассмотрение вопрос, Юридического отдела и руководителя аппарата.

3.5.10.2.13. При появлении у согласующих сторон замечаний, имеющих принципиальное значение и существенно влияющих на смысл правового акта префектуры, а также степень ответственности должностных лиц, указанных в проекте, исполнитель должен заново согласовать проект правового акта префектуры с проставлением виз всех согласующих сторон.

3.5.10.2.14. В случае возникновения неустраняемых замечаний ответственный исполнитель оформляет в лист учета замечаний (приложение 4 к Регламенту), который вносится для решения префекта.

3.5.10.2.15. Сотрудники подразделения, в которое поступил на согласование проект правового акта префектуры, обязаны своевременно проинформировать ответственного исполнителя о рассмотрении проекта документа.

3.5.10.3. Сроки согласования.

3.5.10.3.1. Согласование проекта правового акта префектуры осуществляется одним должностным лицом в срок не более 2 рабочих дней.

3.5.10.3.2. При срочной, оперативной подготовке проекта правового акта префектуры по указанию префекта срок согласования не должен превышать 1 рабочего дня или, по указанию префекта, 4 часов с момента получения документа согласующим должностным лицом.

3.5.10.3.3. При повторном представлении на согласование проектов правовых актов префектуры, доработанных по замечаниям согласующих должностных лиц, согласование не должно превышать 1 рабочего дня, если префектом не установлен другой срок.

3.5.10.3.4. Согласование действительно в течение двух месяцев. В случае необходимости продления срока действия согласования, исполнитель обращается к согласующему органу с просьбой подтвердить согласование. Подтверждение согласования оформляется письмом в произвольной форме или дополнительным визированием.

3.5.11. Представление проектов правовых актов префектуры для рассмотрения и утверждения префектом.

3.5.11.1. Исполнитель сдает на ознакомление в Сектор протокола и контроля согласованные проекты правовых актов префектуры на бумажном носителе.

3.5.11.2. Ознакомление включает в себя проверку соответствия оформления проекта правового акта префектуры Регламенту префектуры, комплектности представленных документов и приложений к ним, наличия согласований и необходимых реквизитов.

3.5.11.3. Сектор протокола и контроля осуществляет внесение проектов правовых актов префектуры в специальный реестр.

3.5.11.4. В случае обнаружения нарушений Регламента при подготовке проекта документа, сотрудники Сектора протокола и контроля в возможно короткие сроки по реестру возвращают его на доработку исполнителю.

3.5.11.5. Срок проверки и обработки сотрудниками Сектора протокола и контроля представленных проектов не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления документа (за исключением срочных документов), после чего документ направляется на согласование руководителю аппарата.

3.5.11.6. При положительном решении о готовности проекта сотрудник Сектора протокола и контроля представляет его на подпись префекту.

3.5.11.7. Подписанные или отклоненные руководителем аппарата, либо префектом проекты правовых актов префектуры поступают в Сектор протокола и контроля для дальнейшего оформления или направления на доработку.

3.5.11.8. Информацию о принятом решении по проекту правового акта префектуры исполнитель получает в Секторе протокола и контроля.

3.5.12. Доработка проектов.

3.5.12.1. Доработка проекта правового акта префектуры осуществляется исполнителем с учетом замечаний и дополнений, принимаемых в рабочем порядке, либо подготовленных по поручению должностного лица, в срок не более 3 рабочих

дней, если префектом, первыми заместителями префекта, заместителем префекта не установлен другой срок.

3.5.12.2. Проект правового акта, доработанный по замечаниям, оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.5.12.3. Ответственность за доработку проекта правового акта возлагается на должностное лицо, представившее проект.

3.5.13. Внесение изменений в ранее принятый правовой акт префектуры.

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

3.5.13.2. При внесении изменений в правовой акт, в который уже были внесены изменения ранее, в первом пункте о внесении изменений дается ссылка (в редакции вид документа, дата, номер), при этом указываются все документы по внесению изменений.

3.5.13.3. 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, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- исключение из текста правового акта слов, цифр.

3.5.13.4. Правовой акт принимается 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.

3.5.13.5. Правовой акт о внесении изменений оформляется в соответствии с приложением 5 к Регламенту.

3.5.14. Отмена, признание утратившим силу правового акта.

3.5.14.1. Отмена, признание утратившим силу правового акта производятся в порядке, установленном настоящим Регламентом для вновь принимаемого правового акта.

3.5.14.2. Правовые акты, нуждающиеся в отмене или признании утратившими силу, подлежат отмене или признанию утратившими силу путем принятия правового акта с формулировкой соответственно «отменить» или «признать утратившим(и) силу».

3.5.14.3. В случае если, подлежащий отмене или признанию утратившим силу правовой акт изменялся, то необходимо отдельными пунктами отменить или признать утратившими силу первоначальную редакцию правового акта и все правовые акты

(либо их отдельные пункты), которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения и дополнения, в том числе о продлении сроков выполнения правового акта.

3.5.14.4. Утратившими силу признаются правовые акты префектуры:

- 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.

Правовые акты признаются утратившими силу с момента принятия соответствующего правового акта, если в нем не указано иное.

3.5.14.5. Правовые акты подлежат отмене:

- если документ не вступил в силу;
- по решению суда;
- по протесту прокуратуры.

Правовые акты отменяются с момента их принятия и не имеют правовых последствий.

3.5.14.6. Перечень правовых актов либо их отдельных пунктов, подлежащих отмене или признанию утратившими силу, в тексте проекта правового акта об отмене или признании утратившими силу оформляется по видам правовых актов и в хронологическом порядке.

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

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

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

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

3.5.14.9. Правовые акты префектуры, в которые неоднократно вносились изменения и (или) дополнения, принимаются в новой редакции.

3.5.14.10. Ответственность за актуальность правовых актов префектуры, внесение в них необходимых изменений, их отмену или признание утратившими силу определяется ответственными исполнителями и производится в соответствии положениями настоящего регламента.

3.6. Порядок регистрации, рассылки и формирования дел правовых актов префектуры.

3.6.1. Регистрация.

3.6.1.1. Правовые акты после их подписания префектом направляются в Сектор протокола и контроля для дальнейшего оформления и рассылки исполнителям и заинтересованным организациям.

3.6.1.2. Внесение каких-либо исправлений и дополнений в подписанные префектом правовые акты запрещено.

3.6.1.3. Регистрация и присвоение номеров правовым актам префектуры производится в течение года в порядке возрастания номеров отдельно по каждому виду документов, в соответствии с номенклатурой дел в системе электронного документооборота.

3.6.1.4. Распоряжения префектуры, приказы префектуры, регистрируются в Секторе протокола и контроля в течение одного рабочего дня с даты подписания префектом. Приказы по кадровым вопросам регистрируются в Управлении государственной службы и кадров.

3.6.1.5. Датой выпуска указанных документов является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

3.6.2. Рассылка.

3.6.2.1. Рассылка правовых актов префектуры производится Сектором протокола и контроля:

- в электронном виде через систему электронного документооборота в момент регистрации;

- на бумажном носителе в окружные службы и прочие организации, не подключенные к системе электронного документооборота, в течение суток с момента регистрации.

3.6.2.2. Все экземпляры (копии) рассылаемых документов на бумажных носителях заверяются печатью «Для документов №1».

3.6.2.3. Замена разосланных экземпляров правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с разрешения префекта или руководителя аппарата.

3.6.2.4. При необходимости исправления, замены даже одного знака или слова производится полная замена одного листа правового акта с сохранением нумерации страниц оригинала.

3.6.2.5. Сотрудник Сектора протокола и контроля, которому предоставлено это право, на верхнем поле нового (измененного) листа делает надпись «**взамен разосланного**» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывает дату, номер и название правового акта, в котором производится замена листов.

3.6.2.6. Дело правового акта (подлинник) дополняется заменяемым листом (листами) и повторно сканируется в системе электронного документооборота.

3.6.3. Формирование дел.

3.6.3.1. Подписанные правовые акты формируются Сектором протокола и контроля в дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации правовых актов.

3.6.3.2. Дело правового акта включает в себя:

- подлинник правового акта;
- приложения к документу;
- все варианты проектов правового акта, имеющие визы, пометки согласующих;
- листы согласований;
- листы учета замечаний и протоколы согласительных совещаний (при наличии);
- документы, послужившие основанием для принятия распорядительного документа;
- пояснительная записка.

3.6.3.3. В случае необходимости получения копии правового акта префектуры, затрагивающего права, свободы и обязанности гражданина и организации, для представления в судебные органы, органы прокуратуры и др., а также в связи с выполнением организацией функций, вытекающих из ее полномочий, граждане и организации обращаются с письменной обоснованной заявкой в префектуру Северного административного округа города Москвы с просьбой о выдаче заверенной копии.

3.6.3.4. В случае нахождения подлинников правовых актов префектуры в Главном архивном управлении города Москвы (после передачи на государственное хранение), граждане и организации должны обратиться с заявкой на выдачу копии правового акта префектуры в Главное архивное управление города Москвы, при этом заявителю префектурой может быть выдана копия документа только с отметкой, что документ получен из Электронного архива префектуры.

3.6.4. Контроль за исполнением.

3.6.4.1. Контроль за исполнением правовых актов, в целом, возлагается на первых заместителей префекта, заместителей префекта, вносящих вопрос на рассмотрение префекту.

3.6.4.2. В случае, когда проект правового акта представлен структурным подразделением, непосредственно руководимым префектом, контроль за исполнением может быть возложен на руководителя структурного подразделения, подготовившего и внесшего проект правового акта.

3.6.4.3. Контроль за исполнением пунктов (поручений), указанных в правовых актах и срока исполнения всего документа возлагается на Сектор протокола и контроля.

3.6.4.4. Принципы контроля исполнения, в том числе правовых актов префектуры, изложены в п. 5.8. Регламента.

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК И ОФОРМЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНТРАКТОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ.

4.1. Порядок планирования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Северного административного округа города Москвы, подготовка конкурсной (аукционной) документации при осуществлении закупок.

4.1.1. Общие положения.

4.1.1.1. Порядок планирования закупок, подготовки, согласования, утверждения исходной документации в Северном административном округе города Москвы для осуществления закупок, оформления, подписания проектов государственных контрактов или договоров (далее – государственный контракт), дополнительных соглашений и документов об их исполнении, заключаемых префектурой с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», законом о бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год, постановлением Правительства Москвы от 24.02.2012 № 67-ПП «О системе закупок города Москвы», распоряжением Правительства Москвы от 16.05.2014 № 242-РП «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), для обеспечения нужд города Москвы» и иными правовыми актами города Москвы, а также распоряжениями и приказами префектуры и настоящим Регламентом.

4.1.1.2. Решение об осуществлении закупок, принимается в соответствии с утвержденным планом закупок и планом-графиком, составленным на основании потребностей структурных подразделений префектуры и внесенным в подсистему планирования закупок Единой автоматизированной информационной системы торгов (далее – ЕАИСТ 2.0), в установленные сроки.

4.1.1.3. Подготовка исходной документации осуществляется структурными подразделениями префектуры по направлению деятельности в целях выполнения возложенных на них положением о префектуре функций и задач.

4.1.1.4. Руководитель структурного подразделения организует подготовку исходной документации для осуществления закупки, назначает ответственного исполнителя из числа подчиненных ему сотрудников.

4.1.1.5. На ответственного исполнителя возлагается подготовка исходной документации, разработка или доработка документов, визирование, согласование, передача их на подписание и другие обязанности, связанные с подготовкой документации.

4.2. Подготовка, согласование, утверждение исходной документации для осуществления закупки.

4.2.1. Исходная документация для осуществления закупки должна быть разработана структурным подразделением префектуры, для которого необходимо осуществить закупку, утверждена и должна соответствовать типовой документации в следующем порядке:

1. Исходная информация.
2. Информационная карта.
3. Техническая часть.
4. Протокол согласования начальной (максимальной) цены контракта.
5. Расчет начальной (максимальной) цены контракта.

6. Локальный сметный расчет или расчет, сформированный на основании анализа рынка цен в соответствии с распоряжением Правительства Москвы от 16.05.2014 № 242-РП.

7. Проект государственного контракта со всеми приложениями.

Проект контракта визируется ответственным исполнителем структурного подразделения префектуры по направлению осуществления закупки, руководителем структурного подразделения (начальником управления или самостоятельного отдела), первым заместителем префекта (заместителем префекта), согласовывается с начальником (заместителем начальника) Управления экономики и перспективного развития, с начальником (заместителем начальника) Управления бухгалтерского учета и отчетности и с начальником (заместителем начальника) Юридического отдела. Проект государственного контракта со всеми приложениями находится на согласовании у каждого согласующего не более 2 рабочих дней.

4.2.2. Согласование документации производится первыми заместителями префекта (заместителями префекта) по направлению осуществления закупки, в соответствии с предметом закупки, начальником (заместителем начальника) Управления экономики и перспективного развития, начальником (заместителем начальника) Управления бухгалтерского учета и отчетности, заведующим Сектором по организации конкурсов и аукционов.

Утверждается документация заместителем префекта - руководителем контрактной службы Северного административного округа города Москвы.

4.2.3. Утвержденная и согласованная исходная конкурсная документация, документация об аукционе в электронной форме (далее – исходная документация) представляется в Сектор по организации конкурсов и аукционов для размещения в ЕАИСТ 2.0.

4.3. Порядок приема исходной документации для осуществления закупки.

4.3.1. Сектор по организации конкурсов и аукционов (далее - Сектор) в своей работе руководствуется Положением о контрактной службе префектуры Северного административного округа города Москвы, утвержденным в установленном порядке, положением о Секторе и должностными регламентами.

4.3.2. Исходная документация предоставляется в Сектор не позднее 10 рабочих дней до даты публикации извещения, указанной в подсистеме плана закупок системы ЕАИСТ 2.0.

4.3.3. В случае наличия замечаний, исходная документация направляется Исполнителю соответствующего Управления (далее - Исполнитель) с перечнем замечаний.

Не позднее 2 рабочих дней Исполнитель устраняет указанные замечания и возвращает заявку в Сектор.

Прием исходной документации осуществляется Сектором не позднее 15 час. 00 мин. текущего рабочего дня.

4.3.4. Сотрудник Сектора не позднее 3 рабочих дней, утвержденную и согласованную исходную документацию, по процедуре внесенной не ранее, чем за 10 дней в план закупок и план-график, отправляет на публикацию в системе ЕАИСТ 2.0. и

публикует на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (Далее – ЕИС).

4.3.5. Проект государственного контракта.

4.3.5.1. Проект государственного контракта, разработанный в ходе подготовки исходной документации, с учетом типовых форм контрактов, размещенных в Библиотеке контрактов ЕАИСТ 2.0., заключается по результатам осуществления закупок.

4.3.5.2. Согласование проекта государственного контракта и его подписание по результатам осуществления закупок.

4.3.5.2.1. Согласование проекта государственного контракта осуществляют:

- исполнитель;
- руководитель структурного подразделения, ответственного за разработку проекта;
- первый заместитель префекта (заместитель префекта), курирующий соответствующее структурное подразделение;
- начальник (заместитель начальника) Управления экономики и перспективного развития;
- начальник (заместитель начальника) Управления бухгалтерского учета и отчетности;
- начальник (заместитель начальника) Юридического отдела.

Согласование проекта государственного контракта осуществляется путем проставления визы на лицевой стороне последнего листа проекта государственного контракта.

4.3.5.2.2. В случае если не установлен иной срок, согласование проекта и подписание государственного контракта после подведения итогов аукциона в электронной форме в префектуре осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола итогов аукциона.

4.3.5.2.3. При наличии замечаний Исполнитель в течение одного рабочего дня дорабатывает проект контракта с учетом замечаний.

4.3.5.2.4. Разногласия при согласовании проекта контракта разрешаются префектом или уполномоченным им заместителем.

4.3.5.2.5. После завершения согласования заполненного проекта контракта при проведении аукциона в электронной форме, Исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов проведения аукциона в электронной форме, представляет проект контракта в электронной форме в Сектор специалисту, который направляет заполненный проект контракта оператору электронной торговой площадки, для отправки его победителю.

4.3.5.2.6. Если был проведен открытый конкурс, проект государственного контракта со всеми приложениями находится на согласовании у каждого согласующего не более 2 календарных дней, но общее согласование не должно превышать 6 календарных дней, после чего исполнитель самостоятельно направляет заполненный проект государственного контракта в 2-х экземплярах на подпись победителю.

4.3.5.2.7. Заполненный и согласованный проект контракта с приложениями и другими необходимыми документами передается для подписания префекту или

уполномоченному им лицу не позднее, чем за два дня до окончания срока, отведённого для заключения контракта.

4.3.5.3. Регистрация и хранение государственного контракта.

4.3.5.3.1. Срок направления сведений о государственном контракте в Реестр контрактов системы ЕАИСТ 2.0., а также о его изменении, исполнении (расторжении) не может превышать 3 рабочих дней с даты подписания. Исполнитель передает один оригинальный экземпляр в Сектор для внесения специалистом Сектора в систему ЕАИСТ 2.0. сведений о государственном контракте. Исполнитель несет ответственность за своевременную передачу в Сектор специалисту вышеуказанных документов. Специалист Сектора отвечает за своевременную регистрацию в системе ЕАИСТ 2.0.

4.3.5.3.2. Подписанный и зарегистрированный в системе ЕАИСТ 2.0. контракт, паспортом регистрации контрактов и всеми необходимыми приложениями передается Исполнителем в Управление бухгалтерского учета и отчетности для оплаты и хранения.

4.3.5.3.3. Экземпляр контракта, предназначенный для победителя, передается исполнителем уполномоченному победителем лицу под роспись либо направляется почтой. При этом в журнале регистрации делаются соответствующие отметки.

4.3.5.3.4. Согласование контрактов, заключенных с единственным поставщиком по результатам закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую 100 тыс. рублей, осуществляется в порядке, установленном для государственных контрактов. Проект государственного контракта находится на согласовании у каждого согласующего не более 2 рабочих дней.

4.3.5.4. Дополнительные соглашения.

4.3.5.4.1. При необходимости заключения дополнительных соглашений по действующим государственным контрактам, либо ведения переписки по вопросам их исполнения, подготовка соответствующих документов возлагается на Исполнителя.

4.3.5.4.2. Организация разработки проектов дополнительных соглашений по любым государственным контрактам осуществляется на основании поручения префекта, первого заместителя префекта или заместителя префекта, курирующего соответствующее структурное подразделение (устного или письменного).

4.3.5.4.3. Проекты дополнительных соглашений проходят согласование, подписание, регистрацию и хранение в соответствии с настоящим порядком, с учётом особенностей, изложенных в порядке, предусмотренном для государственных контрактов.

4.3.5.4.4. Сведения об изменении государственных контрактов направляются Реестр контрактов системы ЕАИСТ 2.0. в установленном порядке.

4.3.6. Документы об исполнении государственных контрактов.

4.3.6.1. Акт сдачи-приемки товаров, работ, услуг

4.3.6.1.1. Исполнение контракта, заключенного по результатам закупки для государственных нужд, в целом или его отдельного этапа (части) фиксируется соответствующим актом сдачи-приемки товаров, работ, услуг (далее – акт сдачи-приемки).

4.3.6.1.2. Акт сдачи-приемки представляется Исполнителю в префектуру победителем в порядке, установленном контрактом.

4.3.6.1.3. Согласование акта сдачи-приемки производится в предусмотренный контрактом срок на лицевой стороне экземпляра акта, предназначенного для префектуры. Согласование включает должность визирующего, личную подпись, расшифровку и дату согласования.

4.3.6.1.4. Акт сдачи-приемки визируют: Исполнитель, руководитель структурного подразделения, заместитель (первый заместитель) префекта, курирующий соответствующее структурное подразделение, начальник (заместитель начальника) Управления бухгалтерского учета и отчетности префектуры, начальник (заместитель начальника) Управления экономики и перспективного развития.

4.3.6.1.5. В случае если государственным контрактом предусмотрена отчетная документация (например, результаты мониторинга, фотоотчеты о мероприятиях и т.д.) Исполнитель собственноручно расписывается на оборотной стороне акта сдачи-приемки и указывает, что данные материалы им получены в полном объеме и находятся на ответственном хранении.

4.3.6.1.6. Согласованный акт сдачи-приемки Исполнитель передает на подпись префекту или уполномоченному им лицу.

4.3.6.1.7. Префект или уполномоченное им лицо по своему усмотрению подписывает акт либо направляет его на доработку, либо отказывает в подписании акта.

4.3.6.1.8. Исполнитель в день подписания акта сдачи-приемки, подтверждающего исполнение государственного контракта, передает копию подписанного акта в Сектор оператору, для внесения в Реестр контрактов системы ЕАИСТ 2.0. сведений об исполнении государственного контракта поставщиком.

4.3.6.1.9. После оплаты выполненных работ или оказанных услуг специалист Управления бухгалтерского учета и отчетности направляет в Сектор копию платежного поручения для ввода сведений об исполнении государственного контракта заказчиком и завершения исполнения данного контракта в Реестре контрактов системы ЕАИСТ 2.0., но не позднее 3 рабочих дней.

4.3.6.2. Контроль и ответственность.

4.3.6.2.1. При подготовке и согласовании проектов государственных контрактов (дополнительных соглашений) определяется следующий порядок ответственности визирующих лиц:

- исполнитель;
- начальник управления, инициировавшего разработку проекта контракта, и/или первый заместитель (заместитель) префекта, курирующий соответствующее структурное подразделение, несут ответственность за общее содержание государственного контракта, дополнительного соглашения, а также приложений к ним;
- начальник (заместитель начальника) Юридического отдела несет ответственность за соответствие контракта правовым актам Российской Федерации и города Москвы;
- начальник (заместитель начальника) Управления экономики и перспективного развития и начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности несут

ответственность за финансовую составляющую проекта контракта по направлению деятельности.

4.3.6.2.2. Контроль за выполнением сроков разработки, подписания контрактов и дополнительных соглашений, актов сдачи-приемки к ним несет ответственный Исполнитель.

4.3.6.2.3. Контроль за направлением сведений о государственных контрактах, их изменении, исполнении (расторжении) в реестр контрактов в соответствии с действующим законодательством и настоящим порядком осуществляет Сектор.

4.3.6.2.4. При нарушении положений настоящего порядка виновные несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством о прохождении государственной гражданской службы города Москвы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН.

В префектуре установлена централизованная система делопроизводства с использованием системы электронного документооборота. Порядок работы с электронными документами в электронном документообороте органов исполнительной власти города Москвы, а также подведомственных им государственных учреждений города Москвы утвержден распоряжением Мэра Москвы от 10.07.2012 № 552-РМ.

5.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка документов.

5.1.1. Прием и отправка служебных документов и обращений граждан (далее – корреспонденция) в префектуре осуществляется следующими способами:

- фельдъегерской службой;
- почтовым отделением;
- нарочными, курьерами;
- лично гражданами (при обращении в окно приема корреспонденции префектуры);
- с использованием официального портала Северного административного округа города Москвы в сети Интернет;
- с использованием системы межведомственного электронного документооборота;
- с использованием электронного документооборота;
- использованием телеграфной, факсимильной связи;
- с использованием электронной почты sao@mos.ru;
- в ходе личного приема в Приемной префектуры.

Вся корреспонденция, вне зависимости от формы поступления, подлежит регистрации в системе электронного документооборота. В системе электронного документооборота электронные документы хранятся и передаются вместе с их регистрационными данными, зафиксированными в регистрационной карточке документа.

Первичная обработка поступающих в адрес префектуры и ее должностных лиц электронных документов включает проверку правильности адресования (доставки) электронных документов, проверку подлинности электронной подписи, которой

подписаны электронные документы, наличия указанных в содержании документов приложений.

Неправильно оформленные и доставленные не по адресу электронные документы незамедлительно подлежат возврату автору обращения.

Обращения граждан и юридических лиц, поступившие в форме электронных документов с официального сервера префектуры Северного административного округа города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - обращения в форме электронных документов), в том числе заключения аккредитованных Министерством юстиции Российской Федерации независимых экспертов в области антикоррупционной экспертизы, оформляются на официальном сервере Северного административного округа в сети Интернет в разделе «Электронная Приемная» и автоматически переводятся в систему электронного документооборота в соответствующие разделы «Обращения граждан» или «Служебные документы» для дальнейшей обработки и рассмотрения.

Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации и имеющих информационное значение (сводки, информация).

Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определен разделом 10 настоящего Регламента.

5.1.2. Прием и первичная обработка корреспонденции, поступившей на бумажном носителе осуществляется Управлением по работе с документами.

5.1.2.1. Служебные документы и обращения граждан, лично передаваемые в окно приема корреспонденции префектуры, принимаются только при вскрытых конвертах.

5.1.2.2. При приеме от нарочных служебных документов в разносной книге отправителя ставятся штамп префектуры, дата и подпись сотрудника префектуры, принявшего документ, на копии документа - штамп префектуры с указанием даты приема.

5.1.2.3. При приеме обращений от граждан при наличии копии обращения на ней по просьбе гражданина ставится штамп префектуры с указанием даты поступления документа в префектуру.

5.1.2.4. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни из Аппарата Мэра и Правительства Москвы и других вышестоящих организаций и административных органов, а также, в связи с чрезвычайными ситуациями, принимается дежурными по приемной префекта с последующей передачей в Управление по работе с документами с оформлением в журнале приема – передачи корреспонденции (с обязательным письменным указанием, какие документы в оперативном порядке доложены непосредственно префекту или лицу, исполняющему его обязанности).

Указанная корреспонденция передается в Управление по работе с документами для ее обработки не позднее 8.30 следующего рабочего дня.

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

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

5.1.2.6. При приеме корреспонденции все конверты с документами, поступившие в префектуру, вскрываются сотрудниками префектуры, осуществляющими регистрацию корреспонденции.

Проверенные документы с пометкой «лично» передаются адресату во вновь заклеенном конверте.

5.1.2.7. При вскрытии конвертов со служебными документами проверяется наличие документов, указанных в них приложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов служебные документы возвращаются отправителю с указанием причин возврата.

5.1.2.8. На документы, требующие срочного рассмотрения и имеющие пометку срочности, адресованные префекту, поступившие из Аппарата Мэра и Правительства Москвы, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, правительственные телеграммы заявления граждан и организаций о проведении публичных мероприятий докладываются руководству префектуры с использованием системы электронного документооборота незамедлительно.

5.1.2.9. Начальник Управления по работе с документами распределяет между сотрудниками документы для регистрации в системе электронного документооборота и подготовки проектов резолюций.

5.1.2.10. Письма, адресованные первым заместителям префекта, заместителям префекта, другим должностным лицам префектуры, руководителям структурных подразделений префектуры, не требующие подготовки проекта резолюции префекта и руководителя аппарата, направляются для рассмотрения по принадлежности вопросов.

5.1.3. Отправка корреспонденции, поступившей на бумажном носителе.

5.1.3.1. На бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью документы, адресованные лицам, не являющимся участниками системы электронного документооборота Правительства Москвы, в том числе:

- должностным лицам и государственным органам Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- Московской городской Думе;
- органам местного самоуправления в городе Москве;
- органам власти иностранных государств и международным организациям;
- юридическим и физическим лицам;
- документы, удостоверяющие наделение полномочиями (доверенности) или фиксирующие договоренности (договоры и соглашения города Москвы);
- документы, требующие строгой финансовой отчетности;
- документы, содержащие сведения ограниченного пользования.

5.1.3.2. Исходящие документы, созданные в системе электронного документооборота, переведенные на бумажный носитель и подписанные собственноручной подписью должностного лица, передаются в Управление по работе с документами для отправки адресатам не позднее 3 часов после подписания.

5.1.3.3. При отправке корреспонденции на бумажном носителе сотрудниками Управления по работе с документами проверяется:

- правильность оформления реквизитов документа;
- наличие исходящего номера;
- фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;
- указанных в тексте приложений;
- подписи на документе.

Руководитель аппарата, а также в случае необходимости оперативного устранения ошибок и неточностей, начальник Управления по работе с документами (заместитель начальника Управления по работе с документами), в соответствии со своими служебными обязанностями, имеют право:

- вернуть на доработку документы исполнителю с указанием ошибки, недостоверной информации и т.п.,
- пригласить исполнителя для устранения допущенных ошибок, неточностей, проверки информации и т.п. по документам срочного характера.

5.1.3.4. Документы срочного характера, имеющие пометку срочности, сдаются в Управление по работе с документами для отправки курьером не позднее 12.00 текущего дня. При необходимости курьером осуществляется дополнительная отправка документов.

5.1.3.5. При отправке заказной, простой корреспонденции заполняются расписки и реестры.

5.1.3.6. Выдача документов на руки автору или адресату допускается в исключительных случаях, в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах.

Выдача документов производится в окне приема корреспонденции в часы работы под роспись получателя (при наличии доверенности от руководителя организации) и при наличии соответствующего указания первых заместителей, заместителей префекта. Ответ на обращение гражданина выдается физическому лицу после удостоверения личности.

5.1.4. Прием, регистрация и отправка электронных документов.

5.1.4.1. Прием, регистрацию и отровку входящей и исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота централизовано осуществляет Управление по работе с документами, внутренней корреспонденции – делопроизводители структурных подразделений префектуры.

5.1.4.2. Доставка и отправка электронных документов осуществляются по информационно-телекоммуникационным сетям.

5.1.4.3. При отправке документа с использованием системы электронного документооборота сотрудник Управления по работе с документами проверяет:

- правильность заполнения полей регистрационной карточки документа;
- наличие прикрепленного электронного документа, в том числе образа документа;
- наличие приложений, указанных в документе.

5.2. Регистрация документов.

5.2.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета и (или) использования в справочных целях.

5.2.2. Регистрация корреспонденции производится в течение года в порядке возрастания номеров с указанием индексов вида документа. Повторное обращение регистрируется за новым номером с проставлением ссылки-связки на первичное обращение.

5.2.3. В префектуре Северного административного округа города Москвы установлена и используется структура регистрационных индексов для следующих видов документов:

6-1 - Распорядительные документы вышестоящих органов исполнительной власти;

6-2 - Проекты распорядительных документов вышестоящих органов исполнительной власти;

6-3 - Протоколы совещаний вышестоящих органов исполнительной власти;

6-4 - Письма граждан;

6-5 - Служебная корреспонденция;

6-7 - Инициативные письма;

6-8 - Внутренняя корреспонденция;

6-9 - Прием населения;

6-10- Протоколы встреч префекта с населением;

6-11 - Обращения за предоставлением государственных услуг;

6-13 - Обращения, поступившие по электронной почте;

6-20 - Обращения граждан, поступившие в «Электронную приемную» Официального портала префектуры;

6-21 - Распоряжения префектуры;

6-22 - Поручения префекта;

6-23 - Материалы к заседаниям Коллегии;

6-24 – Протоколы оперативных совещаний префекта;

6-25 - Приказы префектуры по общим вопросам;

6-26 - Приказы префектуры по кадровым вопросам;

6-28 - Протоколы тематические;

6-31 - Проекты правовых актов префектуры;

6-33 - Входящие приглашения на совещания;

6-35 - Судебные повестки.

5.2.4. Регистрация документов в префектуре осуществляется:

- в Отделе по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденцией с регистрационными индексами: 6-1, 6-2, 6-3, 6-4, 6-5, 6-7, 6-13; 6-20; 6-33, 6-35;

- Приемной префектуры с регистрационным индексом: 6-9, 6-11;

- в Секторе протокола и контроля с регистрационными индексами: 6-21, 6-22, 6-24, 6-25, 6-28;

- в Управлении государственной службы и кадров с регистрационными индексами: 6-26;

- в Организационном управлении с регистрационными индексами: 6-10, 6-23;

- делопроизводителями в структурных подразделениях префектуры с регистрационными индексами: 6-8, 6-28; 6-31.

5.2.5. При регистрации документа сотрудники структурных подразделений префектуры, указанных в п. 5.2.4. Регламента:

- формируют электронную карточку документа, в которую путем заполнения полей карточки заносят сведения о документе;
- присваивают документу регистрационный номер;
- создают электронные копии документов и прикрепляют их к электронной карточке документа.

5.2.6. Сотрудники несут ответственность за достоверность внесенной информации.

5.2.7. Моментом регистрации документа считается момент фиксации факта поступления документа путем записи необходимых сведений о документе в системе электронного документооборота, прикрепления электронного документа или электронного образа документа к регистрационной карточке документа, а также в случае поступления документа на бумажном носителе проставления на документе даты и регистрационного номера, полученного в системе электронного документооборота.

5.2.8. Регистрация электронных документов, поступающих в префектуру через систему электронного документооборота Правительства Москвы, осуществляется в течение трех часов с момента их поступления.

5.2.9. Электронные документы, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

5.2.10. Регистрация документов, поступивших в префектуру на бумажном носителе, а так же обращений, поступивших с использованием официального портала Северного административного округа города Москвы в сети Интернет, телеграфной, факсимильной связи, электронной почты осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления. На оригинале документа, поступившего в префектуру на бумажном носителе, проставляется штамп префектуры с указанием даты и регистрационного номера.

Документы, поступившие в префектуру на бумажном носителе, сканируются в полном объеме, включая все приложения, заносятся в систему электронного документооборота, формируются в дела и остаются на хранении в Управлении по работе с документами. На исполнение такие документы передаются только в электронном виде, за исключением случаев, когда для рассмотрения обращения (поручения) требуются приложения на бумажном носителе.

5.2.11. Справочную работу для граждан и организаций по зарегистрированным документам осуществляет Управление по работе с документами, структурные подразделения префектуры оказывают консультационные услуги по исполнению документов в соответствии со своей компетенцией.

5.3. Рассмотрение документов и подготовка проектов резолюций.

После регистрации документов сотрудники Управления по работе с документами подготавливают проекты резолюции для доклада префекту или руководителю аппарата.

Документы, адресованные первым заместителям префекта, заместителям префекта, после регистрации в Управлении по работе с документами направляются для подготовки проектов резолюций в соответствующие структурные подразделения префектуры, обеспечивающие деятельность вышеуказанных должностных лиц.

5.3.1. Порядок регистрации документов, содержащих информацию, отнесенную к государственной тайне и ограниченного распространения.

Регистрация и подготовка проектов резолюций префекта, первых заместителей префекта, заместителей осуществляют Первый и Второй отделы, по вопросам, входящим в компетенцию данных отделов в соответствии с распределением полномочий. Контроль за исполнением данных поручений осуществляется соответственно Первым и Вторым отделом в соответствии со сроками и порядком исполнения поручений префекта, утвержденными настоящим Регламентом.

5.3.2. Служебные документы (в том числе обращения в форме электронных документов и факсы), а также обращения частных лиц на иностранном языке, адресованные в префектуру без указания конкретного адресата регистрируются при наличии идентичного текста на русском языке.

Документы на иностранном языке, адресованные другим должностным лицам префектуры, а также руководителям структурных подразделений префектуры направляются непосредственно адресату без регистрации.

5.3.3. Повторными считаются документы, поступившие в префектуру по одному и тому же вопросу из одной организации или от одного и того же частного лица (группы лиц) в течение года.

5.3.4. Письма одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

5.3.5. Руководители структурных подразделений префектуры несут ответственность за сохранность, как самих документов, так и информации о них в системе электронного документооборота, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

5.3.6. Рассмотрение документа в префектуре предполагает ознакомление с содержанием документа, подготовку проекта резолюции, передачу/направление документа соответствующему руководителю для принятия решения по исполнению документа, подписание резолюции.

5.3.7. Рассмотрение документа и ввод информации в систему электронного документооборота производится в течение 7 календарных дней с момента регистрации документа в префектуре.

5.3.8. Результат рассмотрения документа отражается в резолюции (резолюциях).

При подготовке проекта резолюции должностного лица префектуры учитываются распределение обязанностей между первыми заместителями префекта, заместителями префекта и функции, возложенные на структурные подразделения префектуры.

Резолюция, содержащая принятое решение должностного лица по исполнению документа, может быть адресована первым заместителям префекта, заместителями префекта, начальникам управлений префектуры, руководителям окружных служб органов исполнительной власти города Москвы, контроль за деятельностью и координацию работы (или руководство деятельностью) которых осуществляет указанное должностное лицо, в пределах их компетенции.

Документ может иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующая

резолуция не должна дублировать и противоречить первой, в ней должен конкретизироваться порядок исполнения документа, срок его исполнения (с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и определен конкретный исполнитель.

Допускается возможность повторного рассмотрения документа при изменении обстоятельств дела. 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.

Работа с жалобами физических лиц осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных префекту, первым заместителям префекта, заместителям префекта и в префектуру Северного административного округа (приложение 1 к Регламенту). Работа с жалобами юридических лиц осуществляется в аналогичном порядке.

5.3.9. Резолюция создается в электронном виде в системе электронного документооборота. В исключительных случаях резолюция может быть оформлена и на самом документе или на бланке резолюции.

5.3.10. В состав резолюции входят следующие элементы:

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

Дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы должностных лиц, которым данный документ направляется для информации и по их усмотрению для участия в решении вопроса, а также для контроля за ходом исполнения.

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

Резолюция подписывается в электронном виде, должностным лицом, которое дает поручение, и датируется.

5.3.11. В случае отсутствия префекта резолюции по исполнению документов, поступивших на имя префекта, должностное лицо, официально его замещающее, подписывает как «Исполняющий обязанности префекта».

5.3.12. Право проставлять резолюции (давать поручения по исполнению) на документах, зарегистрированных в префектуре, от имени и по поручению префекта имеет руководитель аппарата, которому направляются для принятия решения по процедуре исполнения документы:

– документы-ответы (соисполнение по поручениям) должностных лиц-исполнителей на поручения Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, членов Правительства Москвы, руководителя и заместителей руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, префекта по исполнению служебных документов и обращений граждан.

– первичные обращения граждан и организаций по типовым вопросам, в том числе полученные из вышестоящих организаций, а также поступившие в префектуру без указания конкретного адресата;

- проекты правовых актов, в том числе правовых актов Правительства Москвы;
- факсограммы, приглашения на совещания, в которых не требуется личное участие префекта.

5.3.13. Право подписывать резолюции (давать поручения по исполнению) к документам, адресованным непосредственно первым заместителям префекта, заместителям префекта, от имени и по поручению указанных должностных лиц, имеют руководители соответствующих структурных подразделений префектуры в соответствии с предоставленными им вышеуказанными должностными лицами полномочиями.

5.3.14. Документы, требующие доклада префекту, направляются для принятия решения по процедуре исполнения, по его решению могут быть поставлены на особый контроль:

- обращения и поручения Мэра Москвы, руководителя и заместителя руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

- служебные документы и обращения граждан, содержащие жалобы на действия (либо бездействие) первых заместителей префекта, заместителей префекта, глав управ районов и требующие вмешательства префекта;

- служебные документы и обращения граждан, содержащие проблемные или социально значимые вопросы в целом для округа, повторные и коллективные обращения (в случае необходимости).

При этом в тексте резолюции проставляется отметка: «ОСОБЫЙ КОНТРОЛЬ».

5.4. Особенности работы с обращениями граждан.

5.4.1. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан в префектуре, а так же организация личного приема граждан руководителями префектуры осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим Регламентом, в том числе в части требований, установленных Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных префекту, первым заместителям префекта, заместителям префекта и в префектуру Северного административного округа города Москвы (приложение 1 к Регламенту).

5.4.2. Документы по обращениям граждан или юридических лиц, которые возвращены префектом на доработку, повторно представляет на подпись префекту лично первый заместитель префекта или заместитель префекта, курирующий данное направление деятельности.

5.5. Оформление исходящих документов.

5.5.1. Исходящие документы (в том числе и инициативные) подписываются префектом, первыми заместителями префекта и заместителями префекта, руководителями структурных подразделений префектуры (если это право оговорено в положениях об их деятельности) в соответствии с их компетенцией.

5.5.2. Исходящие документы в организации, не подключенные к системе электронного документооборота, и ответы на обращения граждан оформляются на бланках писем. Исходящие документы в системе электронного документооборота к

участникам информационного взаимодействия с использованием системы электронного документооборота могут быть оформлены с использованием электронных бланков.

5.5.3. Для обеспечения деятельности префекта и префектуры используются соответствующие бланки документов, включенные в альбом бланков документов, утверждаемый приказом префекта.

5.5.4. Право подписи на должностном бланке префекта имеет префект, а также лицо, исполняющее его обязанности.

5.5.5. Право подписи на бланках префектуры имеют первые заместители префекта, заместители префекта, начальники управлений их заместители.

5.5.6. В случае если документ подписан исполняющим обязанности префекта, реквизит «подпись» оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности префекта

И.О.Фамилия

5.5.7. При написании реквизита подпись на письмах, имеющих более одного листа, указывается должность лица, подписавшего документ, полностью.

**Префект
Северного административного округа
города Москвы**

И.О.Фамилия

**Исполняющий обязанности префекта
Северного административного округа
города Москвы**

И.О.Фамилия

**Первый заместитель префекта
Северного административного округа
города Москвы**

И.О.Фамилия

5.5.8. Исходящие документы оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Регламенте. Документы, подготовленные за подписью членов Правительства Москвы, оформляются в соответствии с требованиями Регламента Правительства Москвы.

5.5.9. Исходящие документы (в том числе инициативные), оформленные на бумажном носителе, принимаются к отправке:

– в случае направления документа в один адрес – в оригинале с приложением распечатанного из системы электронного документооборота) листа согласования.

– в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствовало бы количеству адресатов на документе с приложением распечатанного из системы электронного документооборота листа согласования.

Лист согласования оформляется в электронном виде и должен быть завизирован первыми заместителями префекта, заместителем префекта начальником соответствующего управления префектуры, а также непосредственным исполнителем.

Срок согласования проекта письма одним должностным лицом не должен превышать 3 часов.

Исходящие документы, оформляемые за подписью префекта, в обязательном порядке визируются (согласовываются) начальником Юридического отдела, начальником Отдела префекта, начальником Управления по работе с документами.

Исходящие документы, оформляемые за подписью префекта на бумажных носителях, передаются через начальника Управления по работе с документами в Отдел префекта для представления префекту на подпись.

5.5.10. После исполнения документа при направлении ответа автору исходящим номером этого ответа является входящий номер документа, данный при регистрации обращения, с указанием индекса: «-1», «-2» и т.д. в зависимости от количества ответов на первичное поручение (обращение).

Например: 6-4-2323/3-1 ответ по обращению гражданина, 6-4-2323/3-2 повторный ответ по обращению гражданина.

5.5.11. Инициативным документам присваивается самостоятельный исходящий номер в соответствии с номенклатурой дел.

5.6. Поручение.

5.6.1. С целью решения оперативных вопросов по организации деятельности служб округа, руководству хозяйственной деятельностью, социально-экономического развития, материально-технического, организационного обеспечения деятельности префектуры в префектуре принимаются поручения.

5.6.2. Поручение оформляется на бланке установленного образца и подписывается префектом.

5.6.3. При подготовке поручения принимаются правила оформления правовых актов (раздел 3 настоящего Регламента). При оформлении поручений префекта необходимо указывать заголовок. На оборотной стороне последнего листа поручения обязательно наличие визы исполнителя, начальника управления, инициировавшего подписание поручения, первого заместителя префекта, заместителя префекта, курирующего вопросы, отраженные в поручении.

5.6.4. Поручение подлежит исполнению должностными лицами и руководителями служб округа.

5.6.5. Регистрация, контроль сроков выполнения конкретных заданий поручения возлагается на Сектор протокола и контроля.

5.6.6. Поручение может быть отменено префектом.

5.7. Формирование дел, их хранение, архивная работа.

5.7.1. Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для личности, общества, государства, а равно имеющий ценность, в том числе как объект движимого имущества, для собственника.

5.7.2. Архив - совокупность архивных документов, а также учреждение или структурное подразделение органа государственной власти и местного самоуправления, осуществляющих прием, комплектование и хранение архивных документов в интересах пользователей (физических и юридических лиц).

5.7.3. Формирование дел, их хранение в Архиве префектуры осуществляется в Управлении по работе с документами. Архивирование документов происходит в соответствии с Законом города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об Архивном фонде

Москвы и архивах» и в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в бумажном или электронном виде.

5.7.4. Законченные делопроизводством дела постоянного хранения в течение 3 лет или другого согласованного в установленном порядке срока в соответствии с номенклатурой дел хранятся в структурных подразделениях префектуры, после чего на основании описей сдаются в Архив. Подготовка дел для передачи в Архив производится работниками структурных подразделений при методической помощи и под контролем Управления по работе с документами.

Дела постоянного хранения подлежат передаче в Главное архивное управление города Москвы в установленном порядке.

5.7.5. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет (включительно) хранятся в структурных подразделениях префектуры и по истечении сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел подлежат уничтожению на основании акта о выделении документов и дел к уничтожению.

5.7.6. В целях исключения случайного уничтожения документов, не подлежащих утилизации, в подразделениях префектуры назначаются сотрудники ответственные за сбор и передачу для дальнейшего уничтожения отработанных документов, не подлежащих хранению в порядке предусмотренным действующим законодательством.

5.7.7. Персональный контроль уничтожения отработанных делопроизводством документов в управлениях и подразделениях, согласно утвержденной номенклатуре дел префектуры, возлагается на руководителей структурных подразделений префектуры.

5.7.8. Формирование дел правовых актов префектуры осуществляется в Секторе протокола и контроля. Дела правовых актов префектуры хранятся в Секторе протокола и контроля в течение 3 лет, после чего передаются в Архив префектуры.

5.7.9. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе электронного документооборота Правительства Москвы в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях. Хранение электронного архива префектуры, до введения в действие системы электронного документооборота Правительства Москвы (2012), осуществляется в электронной системе «Электронный архив Северного административного округа».

5.7.10. Хранение электронных документов сопровождается хранением соответствующих сертификатов ключей ЭЦП и (или) ЭП и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки ЭЦП и (или) ЭП хранимых электронных документов.

5.7.11. После истечения установленного срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, оформленного и утвержденного в установленном порядке, указанные электронные документы и информация о них, зафиксированная в электронных карточках, подлежат уничтожению (удалению из электронного документооборота).

5.7.12. Руководители структурных подразделений префектуры отвечают за:

- сохранность документов и внесение информации о них в систему электронного документооборота;

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

- своевременную подготовку и передачу дел в Архив, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, в том числе при реорганизации или упразднении (ликвидации) структурного подразделения.

5.7.13. Для формирования дел требуется:

- систематизировать документы внутри дела в последовательности решения вопросов по хронологии, при этом документ-ответ должен располагаться после документа-запроса;

- группировать в дела документы одного законченного делопроизводством года, за исключением переходящих дел;

- подшивать в дела заверенные копии документов (отсутствие заверяющих реквизитов лишает документ юридической силы);

- подшивать в дела документы в единственном экземпляре;

- подшивать годовые планы, сводки и отчеты в материалы дела того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления и даты поступления.

Количество листов в архивном деле не должно превышать 250.

При формировании дел постоянного срока хранения необходима внутренняя опись документов.

Все оформленные дела хранятся в специально оборудованных устройствах (емкостях, шкафах или на стеллажах).

В каждом устройстве имеется перечень хранящихся в нем дел, на корешках обложек дел (папок) указываются порядковые (цифровые) индексы.

5.7.14. Хранение дел в столах, либо иных, не предназначенных для хранения документов местах, не допускается.

5.7.15. Управлением по работе с документами осуществляется хранение документов, справочная работа по переданным в Архив документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений (при наличии запроса руководителя структурного подразделения).

5.7.16. Выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы об архивном деле, административным регламентом предоставления государственной услуги и требованиями настоящего Регламента.

5.7.17. В случае увольнения ответственный сотрудник Управления по работе с документами обязан передать Архив префектуры лицу, исполняющему его обязанности по акту приема-передачи.

5.8. Исполнение и контроль за исполнением служебных документов и обращений граждан.

5.8.1. Исполнение и контроль за исполнением служебных документов.

5.8.1.1. Общие положения.

5.8.1.1.1. В префектуре подлежат исполнению поручения должностных лиц исполнительной власти города Москвы, зафиксированные в распорядительных и служебных документах Мэра Москвы, Правительства Москвы, членов

Правительства Москвы, протоколах заседаний и совещаний, а также резолюциях по исполнению документов.

5.8.1.1.2. Исполнение предполагает разработку мер, направленных на осуществление и проведение в жизнь поручений должностных лиц исполнительной власти города Москвы и округа.

Ответственность за качественное и своевременное исполнение указанных документов и поручений, как содержащихся в них, так и данных по их исполнению, возлагается на должностных лиц префектуры в соответствии с возложенными на них функциями.

5.8.1.1.3. Сроки исполнения документов, поступивших на исполнение в префектуру из Аппарата Мэра и Правительства Москвы, Московской городской Думы и т.п. определяются в соответствии с Регламентом Правительства Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП.

5.8.1.2. Срок исполнения служебных документов.

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

Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными днями; срок исполнения, установленный в резолюциях должностных лиц в днях, исчисляется рабочими днями. Срок исполнения, установленный в днях лично префектом или исполняющим обязанности префекта, первыми заместителями префекта, заместителями префекта, лицами их замещающими, исчисляется календарными днями. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 календарных дней, за исключением сроков исполнения, установленных законодательством. В случае установления законодательством срока рассмотрения «в течение месяца», «в месячный срок» срок исполнения истекает в соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в последний день этого месяца. Проекты ответов, ответы, на поручения, подлежащие исполнению и подготовленные в такие сроки, представляются на подпись префекту или на отправку в Управление по работе с документами не позднее трех рабочих дней, до истечения срока исполнения поручения вышестоящей организации или срока, установленного законодательством.

Срок исполнения, исчисляемый неделями, истекает через 5 дней.

Срок исполнения, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения поручения.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.8.1.2.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в правовом акте префектуры, поручении префекта, указывается в тексте правового акта префектуры, поручении префекта.

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

В тех случаях, когда в правовом акте префектуры не определены сроки исполнения поручений, то срок исполнения документа в целом - один год с момента его подписания.

Если срок исполнения контрольного поручения не установлен в правовом акте префектуры, срок представления отчета по выполнению поручений правового акта устанавливается ответственному исполнителю, на которого возложен контроль за выполнением правового акта в целом, Сектором протокола и контроля через три месяца с момента подписания правового акта. Информация о состоянии дел по выполнению поручения представляется в форме отчета.

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

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

Решение о продлении срока исполнения правового акта принимается префектом.

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

Снятие с контроля правового акта осуществляется по резолюции префекта сотрудниками Сектора протокола и контроля путем внесения соответствующей информации в систему электронного документооборота.

5.8.1.2.3. Срок исполнения протокольного поручения определен, как правило, в протоколе и исчисляется с даты проведения совещания.

Если срок исполнения поручения, данного на совещании у префекта, не указан, то сотрудник Сектора протокола и контроля определяет срок представления справки (отчета) о ходе выполнения поручения.

В случае отсутствия на совещании исполнителя, которому дано срочное поручение, сотрудник Сектора протокола и контроля обязан довести до его сведения информацию о данном поручении.

Решение о продлении срока исполнения поручения протокола в целом, о снятии протокола совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, а также отдельного поручения и продлении срока его исполнения, принимается префектом на основе предложения ответственного за исполнением протокола в целом.

5.8.1.2.4. Срок исполнения служебного документа указывается в резолюциях префекта, первых заместителей префекта, заместителей префекта, глав управ и иных должностных лиц, принимающих участие в рассмотрении документа.

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

Отсутствие указания конкретного срока исполнения в резолюции означает, что исполнение документа предусмотрено в течение одного месяца, за исключением документов, имеющих сроки исполнения, установленные федеральным и московским законодательством.

Если служебный документ поставлен на контроль Мэром Москвы, Правительством Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, срок исполнения поручений по ним исчисляется от даты поступления документа в Правительство Москвы (первичной регистрации документа в Аппарате Мэра и Правительства Москвы) и составляет 30 календарных дней, если в резолюции не установлен другой срок исполнения. Срок исполнения поручения, установленный в днях, начинается на следующий день после подписания резолюции должностным лицом и ее регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы.

Исполнение поручения о приведении правового акта в соответствие законам города Москвы и распорядительными документами более высокой юридической силы осуществляется в течение шести месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим законом города Москвы или распорядительным документом.

Исполнение поручений, зафиксированных в резолюциях и снабженных специальными пометками, осуществляется в следующем порядке:

- поручения с пометкой «незамедлительно» исполняются в течение одного дня со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);
- поручения с пометкой «весьма срочно» исполняются не позднее двух дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);
- поручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее трех дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);
- поручения с пометкой «оперативно» исполняются не позднее 10 дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции).

Пометки срочности имеют право проставлять префект, первые заместители префекта, заместители префекта, руководитель аппарата.

При простановке пометок срочности вышеуказанными должностными лицами сотрудники их управлений обязаны незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении и направить, используя средства оперативной доставки, документ исполнителю.

Работа с поручениями по исполнению документов, поступивших из вышестоящих органов исполнительной власти с указанием конкретных сроков исполнения, а также обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, муниципальных собраний внутригородских муниципальных образований в городе Москве, парламентских и депутатских запросов осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Москвы.

Корректировка срока исполнения производится должностным лицом, его установившим, на основании информации (справки) ответственного исполнителя

поручения. При необходимости готовится проект промежуточного ответа с указанием информации и мер, принимаемых в соответствии с поручением.

Протест прокурора или его заместителя подлежит рассмотрению в течение 10 календарных дней с момента поступления его в префектуру либо в иной установленный в протесте срок.

Требование прокурора об изменении правового акта префектуры в связи с выявлением в нем коррупциогенных факторов рассматривается префектом в течение 10 календарных дней с момента его поступления в префектуру. Порядок внесения изменений в правовой акт префектуры определен настоящим Регламентом.

По представлению прокурора или его заместителя об устранении нарушений закона в течение месяца со дня поступления в префектуру в прокуратуру направляется письменный ответ, содержащий информацию о принятых конкретных мерах по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.

5.8.1.3. Порядок исполнения служебного документа.

Исполнение документов осуществляется в соответствии с поручениями префекта, первых заместителей префекта, заместителей префекта и иных должностных лиц, содержащимися в правовых актах префектуры, протоколах, резолюциях.

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

Должностное лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей (знак +), принимает участие в работе над документом при необходимости, по собственному усмотрению.

Соисполнители по поручению префекта, руководителя аппарата, первых заместителей префекта, заместителей префекта не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения документа обязаны представить ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей, проведение комиссионных проверок, организации совещаний, запрашивать при необходимости информацию у других структурных подразделений префектуры, окружных управлений органов исполнительной власти города Москвы, если мнение указанных структур необходимо для полного и качественного рассмотрения вопроса.

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

Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию и представляет должностному лицу, давшему поручение, документ (справку, информацию) по исполнению резолюции (поручения) с указанием мнения соисполнителей либо прилагает копии справок (информаций) соисполнителей.

Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений префекта, руководителя аппарата, первых заместителей префекта, заместителей префекта

должны подписываться главами управ, лицами их замещающими, начальниками управлений, руководителями окружных управлений органов исполнительной власти города, которым даны поручения, или лицами, исполняющими их обязанности, и представляться в срок, указанный в поручении.

Направление информации по поручению в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, в адрес члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, руководителей федеральных органов исполнительной власти, подготовленной в префектуре, производится в соответствии с положениями Регламента Правительства Москвы.

Ответы на служебный документ даются в письменной форме.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то исполнителем по согласованию с должностным лицом префектуры, давшим поручение об исполнении, готовится справка с обоснованием необходимости продления срока, и не позднее, чем за два дня до истечения срока исполнения представляется в Управление по работе с документами.

5.8.1.4. Контроль за исполнением служебных документов.

5.8.1.4.1. В целях обеспечения высокой эффективности управления городским хозяйством на основе систематической проверки хода исполнения поручений и принятия своевременных мер по их выполнению в определенные сроки устанавливается контроль исполнения поручений должностных лиц исполнительной власти города.

5.8.1.4.2. Контроль за исполнением включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов и резолюций.

5.8.1.4.3. В компетенцию должностного лица, ответственного за контроль исполнения правового акта префектуры или являющегося ответственным исполнителем служебного документа входит:

- организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;
- координация деятельности должностных лиц и органов исполнительной власти города Москвы, являющихся исполнителями и соисполнителями;
- корректировка срока исполнения поручения в рамках конечного срока исполнения документа в целом;
- принятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;
- подготовка и представление лицу, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом);
- обеспечение при необходимости своевременного информирования о результатах и (или) ходе рассмотрения служебных документов.

5.8.1.4.4. Контроль за исполнением правовых актов префектуры должен быть возложен, как правило, на первых заместителей, заместителей префекта и руководителя аппарата.

Контроль за исполнением поручений префекта, первых заместителей, заместителей префекта, зафиксированных в протоколах, может быть поручен нескольким должностным лицам в соответствии с распределением обязанностей.

В том случае, если контроль возложен на нескольких должностных лиц, то обобщает материал (готовит итоговую справку) в целом по исполнению правового акта префектуры или резолюции то должностное лицо, которое в резолюции значится первым, если нет других указаний.

В случае, когда контроль за исполнением правового акта префект оставил за собой, координация деятельности и централизованное представление информации по исполнению содержащихся в правовом акте поручений осуществляет должностное лицо, вносившее проект правового акта.

В случае, когда контроль за исполнением правового акта возложен на руководителя аппарата, сбор информации, ее анализ и оформление отчета осуществляет то структурное подразделение префектуры, которое представляло проект правового акта, совместно с Сектором протокола и контроля (в части подготовки проектов резолюций префекта).

В случае представления должностным лицом лично префекту информации о ходе или результатах выполнения поручения, зафиксированного в протоколе совещания или резолюции, данное должностное лицо обязано письменно проинформировать Управление по работе с документами о принятом префектом решении.

5.8.1.4.5. Решение о снятии с контроля поручений производится должностным лицом, поставившим документ на контроль, или Управлением по работе с документами.

Основанием для снятия с контроля может служить:

- справка исполнителя о результатах выполнения поручения;
- подписанный окончательный ответ корреспонденту;
- доклад на совещании по исполнению пунктов протокола.

Поручение о подготовке проекта правового акта префекта считается выполненным, когда оформленный проект правового акта со всеми необходимыми визами внесен на подпись префекту.

5.8.1.4.6. В случае возврата документа с внесенными замечаниями префекта, первый заместитель, заместитель префекта, руководитель аппарата, на которого возложена ответственность за исполнение поручения, лично докладывает префекту по данному вопросу.

5.8.1.4.7. Исполненными считаются документы, по которым рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и корреспондентам даны исчерпывающие ответы.

5.8.1.4.8. В случае необходимости постановки документа на дополнительный контроль, проставлять резолюцию от имени и по поручению префекта имеет право руководитель аппарата.

5.8.1.5. Контрольно-аналитическая деятельность предусматривает контроль и

анализ результатов исполнения документов и поручений, информирование об этом соответствующих должностных лиц исполнительной власти города Москвы, ведение баз данных.

Контрольная деятельность по исполнению документов осуществляется:

- по правовым актам префектуры и протоколам совещаний префекта – Сектором протокола и контроля;
- по иным документам, поставленным на контроль префектом и руководителем аппарат – Управлением по работе с документами;
- по документам, поставленным на контроль первыми заместителями префекта, заместителями префекта – делопроизводителями структурных подразделений префектуры.

Подготовка обобщенных материалов контрольно-аналитической деятельности по запросам вышестоящих организаций осуществляется Управлением по работе с документами.

5.8.1.6. Порядок осуществления контрольно-аналитической деятельности.

5.8.1.6.1. Контрольная деятельность осуществляется с использованием системы электронного документооборота, информационных систем, а также оперативными методами (выезды на место, использование средств оперативной связи, организация проверок, совещаний и т.д.) и традиционными (представление исполнителем информации в виде справок, отчетов, заключений и т.д.)

5.8.1.6.2. Для осуществления контрольных функций в предупредительном режиме, а также для анализа исполнительской дисциплины Управлением по работе с документами используется печать списков и статистических данных для рассылки должностным лицам префектуры, управам районов, подведомственным учреждениям города Москвы.

Управление по работе с документами до истечения установленного срока исполнения ежедневно и еженедельно направляет исполнителям уведомления, напоминания о представлении отчетов по исполнению поручений, а так же перечень поручений, сроки выполнения которых, истекают в предстоящий период.

Руководитель аппарата имеет право запрашивать информацию о ходе исполнения правового акта Правительства Москвы, правового акта префектуры или поручения префекта до истечения конечного срока в порядке упреждающего контроля.

5.8.1.6.3. Управление по работе с документами после получения отчета (справки) от исполнителя:

- анализирует полученную информацию;
- готовит проект резолюции префекта, должностных лиц, имеющих право от имени префекта давать поручения, о снятии с контроля поручения (в случае его выполнения), о продлении сроков исполнения (если есть веское обоснование), о принятии мер к исполнению (в случае несогласия с исполнителем);
- осуществляет ввод информации в систему электронного документооборота и базы данных;

– обеспечивает систематическую подготовку и представление префекту сводных отчетов об исполнительской дисциплине.

5.8.1.6.4. Руководитель аппарата имеет право вносить префекту предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности, снижении размера или лишении премии должностных лиц и сотрудников, не обеспечивших своевременное выполнение поручений префекта, первых заместителей префекта, заместителей префекта, содержащихся в резолюциях, в протоколах и правовых актах.

5.8.2. Исполнение и контроль за исполнением поручений по обращениям граждан.

5.8.2.1. Общие положения.

5.8.2.1.1. В префектуре подлежат исполнению поручения по обращениям граждан.

5.8.2.1.2. Ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений по обращениям граждан, как содержащихся в них, так и данных по их исполнению, возлагается на должностных лиц префектуры в соответствии с возложенными на них функциями.

5.8.2.1.3. Сроки исполнения документов, поступивших на исполнение в префектуру обращений граждан, определяются в соответствии с Регламентом Правительства Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП и № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8.2.1.4. При работе с обращениями граждан рекомендуется руководствоваться Алгоритмом действий при рассмотрении обращений граждан, поступающих в префектуру Северного административного округа города Москвы (приложение 14)

5.8.2.2. Срок исполнения поручения по обращениям граждан.

5.8.2.2.1. Срок исполнения поручений по обращениям граждан определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными днями. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в поручении.

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 календарных дней. Проекты ответов, ответы на поручения, подлежащие исполнению и подготовленные в такие сроки, представляются на подпись префекту или на отправку в Управление по работе с документами не позднее трех календарных дней до установленного контрольного срока исполнения.

Срок исполнения, исчисляемый неделями, истекает через 5 календарных дней.

Срок исполнения, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения поручения.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.8.2.2.2. Срок исполнения поручения по обращению гражданина указывается в резолюциях префекта, первых заместителей префекта, заместителей префекта, глав управ и иных должностных лиц, принимающих участие в рассмотрении обращения.

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

Если обращение гражданина поставлено на контроль Мэром Москвы, Правительством Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, срок исполнения поручений по ним исчисляется от даты поступления документа в Правительство Москвы (первичной регистрации документа в Аппарате Мэра и Правительства Москвы) и составляет 30 календарных дней, если в резолюции не установлен другой срок исполнения. Срок исполнения поручения, установленный в днях, начинается на следующий день после подписания резолюции должностным лицом и ее регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы.

Корректировка срока исполнения производится должностным лицом, его установившим, на основании информации (справки) ответственного исполнителя поручения. При необходимости готовится проект промежуточного ответа автору обращения с указанием информации и мер, принимаемых в соответствии с обращением.

5.8.2.3. Порядок исполнения поручения по обращению гражданина.

Исполнение документов осуществляется в соответствии с поручениями префекта, первых заместителей префекта, заместителей префекта и иных должностных лиц, содержащимися в резолюциях.

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

Должностное лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей (знак +), принимает участие в работе над документом при необходимости, по собственному усмотрению.

Соисполнители по поручению префекта, руководителя аппарата, первых заместителей префекта, заместителей префекта не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения документа обязаны представить ответственному исполнителю свое мнение по поднятому в документе вопросу.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей, проведение комиссионных проверок, организации совещаний, запрашивать при необходимости информацию у других структурных подразделений префектуры, окружных управлений органов исполнительной власти города Москвы, если мнение указанных структур необходимо для полного и качественного рассмотрения вопроса, изложенного в обращении в любой форме.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку проектов ответов по обращениям граждан.

Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию и представляет должностному лицу, давшему поручение, документ (справку, информацию) по исполнению резолюции (поручения) с указанием мнения соисполнителей либо прилагает копии справок (информаций) соисполнителей.

Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений префекта, руководителя аппарата, первых заместителей префекта, заместителей префекта

должны подписываться главами управ, лицами их замещающими, начальниками управлений, руководителями окружных управлений органов исполнительной власти города, которым даны поручения, или лицами, исполняющими их обязанности, и представляться в срок, указанный в поручении.

Ответы на письменное обращение гражданина даются, как правило, в письменной форме.

На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то исполнителем по согласованию с должностным лицом префектуры, давшим поручение об исполнении, готовится справка с обоснованием необходимости продления срока, и не позднее, чем за два дня до истечения срока исполнения представляется в Управление по работе с документами.

5.8.2.4. Контроль за исполнением поручения по обращениям граждан.

5.8.2.4.1. Контроль за исполнением включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением поручений и резолюций.

5.8.2.4.2. В компетенцию должностного лица, ответственного за контроль исполнения поручения по обращению гражданина, или являющегося ответственным исполнителем поручения по обращению гражданина, входит:

- организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;
- координация деятельности должностных лиц и органов исполнительной власти города Москвы, являющихся исполнителями и соисполнителями;
- корректировка срока исполнения поручения в рамках конечного срока исполнения документа в целом;
- принятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;
- подготовка и представление лицу, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом);
- обеспечение при необходимости своевременного информирования о результатах и (или) ходе рассмотрения обращений граждан.

5.8.2.4.3. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан должен быть возложен, как правило, на первых заместителей, заместителей префекта и руководителя аппарата.

В том случае, если контроль возложен на нескольких должностных лиц, то обобщает материал (готовит итоговую справку) в целом по резолюции то должностное лицо, которое в резолюции значится первым, если нет других указаний.

5.8.2.4.4. Решение о снятии с контроля поручений по обращениям граждан производится должностным лицом, поставившим документ на контроль, или

Управлением по работе с документами.

Основанием для снятия с контроля может служить подписанный окончательный ответ гражданину.

5.8.2.4.5. В случае возврата проекта ответа на обращение гражданина с внесенными замечаниями префекта, первый заместитель, заместитель префекта, руководитель аппарата, на которого возложена ответственность за исполнение поручения, лично докладывает префекту по данному вопросу.

5.8.2.4.6. Исполненными считаются поручения по обращению гражданина, по которым рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и корреспондентам даны исчерпывающие ответы.

5.8.2.4.7. В случае необходимости постановки документа на дополнительный контроль, проставлять резолюцию от имени и по поручению префекта имеет право руководитель аппарата.

5.8.2.4.8. Руководитель аппарата имеет право вносить префекту предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности, снижении размера или лишении премии должностных лиц и сотрудников, не обеспечивших своевременное выполнение поручений префекта, первых заместителей префекта, заместителей префекта, содержащихся в резолюциях, в протоколах и правовых актах.

5.9. Подготовка для представления ежегодного (ежеквартального) отчета о своей деятельности префектом Мэру Москвы и Правительству Москвы возлагается на Организационное управление префектуры.

5.9.1. Управы районов города Москвы представляют Мэру Москвы и Правительству Москвы ежегодный отчет о своей деятельности через префектуры административных округов города Москвы (через Организационное управление префектуры).

6. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

6.1. Общие требования к оформлению документов.

Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются префектурой в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе настоящего Регламента, а также в Регламенте Правительства Москвы.

Документы префектуры оформляются на бланках документов утвержденного образца (кроме «внутренней» переписки) и должны иметь определенный состав реквизитов, расположенных в установленном порядке (образцы оформления писем приведены в приложении 12 Регламенту Правительства Москвы (постановление Правительства Москвы от 21.02.2006 № 112-ПП «О Регламенте Правительства Москвы»)).

Документы 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. Начало абзаца устанавливается через 12,7 мм от границы левого поля документа.

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

20 - левое;

10 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

6.1.1. Бланки документов.

6.1.1.1. Бланки документов префекта и префектуры изготавливаются на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм).

6.1.1.2. Управление по работе с документами разрабатывает макеты бланков документов, составляет и представляет на утверждение префекта Альбом бланков документов. Эталон альбома хранится в Управлении по работе с документами, тиражирование и выдачу бланков обеспечивает Управление делами.

6.1.1.3. В префектуре утверждается альбом бланков, включающий следующие бланки для писем:

- бланки с указанием должности префекта. Применение указанных бланков допускается префектом или лицом, официально его замещающим;

- бланки префектуры. Применение бланка допускается первыми заместителями префекта, заместителями префекта, начальниками управлений.

6.1.1.4. Бланки используются при оформлении писем на бумажных носителях при отправке в организации, указанные в п.5.1.3.1. Регламента.

При случае оформления переписки между префектурой и управами районов, органами исполнительной власти города Москвы, структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органами исполнительной власти города Москвы на бумажных носителях (например, при согласовании проектов правовых актов) применение бланков документов обязательно.

6.1.1.5. Оформление проектов докладов за подписью членов Правительства Москвы, руководителей структурных подразделений и должностных лиц Аппарата Мэра и Правительства Москвы производится в соответствии Регламентом Правительства Москвы.

6.1.1.6. Допускается использование бланков документов префекта и префектуры, изготовленных только типографским способом - для оформления документов на бумажном носителе и электронных бланков – для документов в системе электронного документооборота.

6.1.2. Реквизиты документов.

Обязательными реквизитами документов являются: наименование организации (должностного лица) - автора документа, название вида документа (кроме писем), дата и индекс документа, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

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

Реквизиты документов отделяются друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

6.1.2.1. Наименование организации (должностного лица) - автора документа приведено на бланках документов префекта и префектуры.

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

- дата подписания и регистрации - для правовых актов префектуры и служебных документов;

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

Дата документа указывается в специально обозначенном месте бланка документа. При оформлении письма на листе бумаги реквизит «Дата документа» печатается от границы левого поля и на расстоянии 30-40 мм от верхнего края листа.

6.1.2.3. Индекс документа - это порядковый номер для распоряжений, протоколов, приказов; для писем, поручений и служебной корреспонденции - это входящий или исходящий номер с указанием индекса дела по номенклатуре дел. Проставляется в специально обозначенном месте бланка документа - на уровне и после реквизита «Дата документа».

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

6.1.2.4. Заголовок к тексту указывается к каждому документу. Заголовок должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос «о чем?».

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

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

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

Комитет общественных связей
Города Москвы
Начальнику Общего отдела
Инициалы, Фамилия

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

Руководителю Департамента
города Москвы по конкурентной политике
Инициалы, Фамилия

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то их следует указать обобщенно, например:

Руководителям органов
исполнительной власти
города Москвы

При адресовании документа должностному лицу органа исполнительной власти города наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность, например: заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы; заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы; министр Правительства Москвы, руководитель Департамента (указывается официальное наименование органа исполнительной власти города Москвы); заместитель руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы; начальник Управления (указывается официальное наименование структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы).

При направлении документа на бумажном носителе нескольким адресатам, но не более четырех, они все указываются в документе один под другим без слова «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен на бланке и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается. Если документ направляется как ответ, то первым адресатом указывается автор инициативного письма.

При направлении документа на бумажном носителе более чем в четыре адреса документ размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку рассылки, при этом адресат указывается обобщенно или на каждом документе указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии документов.

В состав реквизита «Адресат» должен входить почтовый адрес, при этом должен соблюдаться следующий порядок написания:

- наименование адресата (наименование организации или при адресовании документа физическому лицу - фамилия, инициалы);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и
архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,

Москва, 117393

Перепелкину В.И.

ул.Астрадамская, д. 221, корп.1, кв.459

Москва, 123675

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

Реквизит «Адресат» печатается на 10-20 мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка. Допускается выделение реквизита «Адресат» жирным шрифтом.

6.1.2.6. Текст документа строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

Текст документа должен, как правило, состоять из трех основных частей. В первой части излагается причина составления документа, даются ссылки на основополагающие документы и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй части – описание принятых (принимаемых) мер по выполнению документа (о направлении необходимых запросов в различные структуры, полученных ответах, методы пути решения вопросов и пр. и др.), в третьей части - выводы, предложения, решения или просьбы.

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

Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

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

Уважаемый Иван Иванович!

При адресовании документов в иные организации, а также, если неизвестно имя и отчество гражданина, допускается также обращение с использованием слов «господин», например:

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

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

Одновременное использование слов «уважаемый» и «с уважением» не рекомендуется.

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

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

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

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

Приложение:

1. Копия распоряжения префектуры от 26.06.2009 № 3670 «О Регламенте префектуры Северного административного округа города Москвы» и приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о документообороте в префектуре Северного административного округа города Москвы за второй квартал 2011 г. на 5 л. в 2 экз., в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля документа (с красной строки), через 1 строку после текста документа.

6.1.2.7. Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности указывать не нужно), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Первый заместитель префекта

Инициалы, Фамилия

При этом наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в правовом акте о назначении на должность.

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

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

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

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

При исполнении обязанностей заместителя префекта в соответствии с взаимозаменяемостью указывается должность, инициалы и фамилия заместителя префекта, его замещающего.

Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов справочно-информационного характера: приглашений, справок, извещений, при необходимости поручений и др. Изготовление факсимильного воспроизведения подписи производится Управлением делами на основании решения префекта в связи с обращением должностного лица, аналог чьей подписи воспроизводится.

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

6.1.2.8. Гриф согласования проставляется на проектах документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными органами (организациями), структурными подразделениями, должностными лицами.

Согласование документов может быть внешним и внутренним.

«Внешнее» согласование оформляется грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом обсуждения документа.

В гриф согласования входят слово СОГЛАСОВАНО (печатается заглавными буквами без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личная подпись, ее расшифровка и дата, например:

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель префекта

Инициалы, Фамилия

Подпись

Дата

При согласовании документа руководителем управления органа исполнительной власти города возможно указывать наименование должности в соответствии с наименованием, приведенном в распорядительном документе о назначении на должность, либо указывать только наименование должности руководителя органа исполнительной власти города, например:

СОГЛАСОВАНО

Министр

Правительства Москвы,

руководитель

Департамента

образования

города Москвы

Инициалы, Фамилия

Подпись

Дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

Департамента

образования

города Москвы

Инициалы, Фамилия

Подпись

Дата

Гриффы согласования располагаются ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе согласования.

Лист согласования, справка о согласовании, протокол обсуждения составляются в том случае, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например: Лист согласования (справка, протокол) прилагается. Подпись, дата.

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

При наличии замечаний по документу согласование оформляют следующим образом: «замечания прилагаются» или «с замечаниями по тексту...» (при внесении замечаний в текст документа), подпись, ее расшифровка, дата.

Гриффы (визы) согласования должны проставляться на подлинниках документов, за исключением отправляемых документов, которые визируются на копиях.

Гриф согласования печатается от границы левого поля.

6.1.2.9. Инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя на документах (кроме заявлений в суды) располагаются в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа (оформляется с использованием шрифта размером на 2-4 кегля меньше, чем текст документа).

В качестве исполнителя указывается сотрудник префектуры, замещающий должность государственной гражданской службы города Москвы.

При оформлении документов за подписью Мэра Москвы указываются инициалы, фамилия и телефон исполнителя, занимающего должности категории «руководители».

Для автоматического поиска документа ниже отметки об исполнителе может проставляться имя файла, код оператора, а также другие поисковые данные документа.

6.1.2.10. Особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг организаций, подразделений, должностных лиц, является утверждение документа.

Утверждаются документы, авторы которых не правомочны ввести их в действие. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Утверждение документа производится посредством грифа утверждения или принятия соответствующего правового акта. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

В состав грифа утверждения входит слово УТВЕРЖДАЮ (печатается заглавными буквами, без кавычек), наименование должности лица, утвердившего документ, личная подпись, расшифровка подписи и дата утверждения.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу на расстоянии 130-140 мм от левого края листа бумаги и 15-20 мм - от его верхнего края. При наличии двух гриффов они располагаются в правом и левом (от границы левого поля документа) верхних углах документа.

6.1.3. Применение печатей.

6.1.3.1. Печать - устройство, предназначенное для нанесения на бумагу оттиска его основания, состоящего из неотделимых от основания печатающих и пробельных элементов, образующих зеркальное отображение оттиска.

6.1.3.2. На документах, требующих особого удостоверения, ставится печать.

6.1.3.3. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица, либо соответствие копии подлинному документу.

6.1.3.4. Виды печатей, порядок их использования в префектуре утверждается приказом префектуры.

6.2. Оформление доверенностей.

6.2.3. Доверенность - документально оформленное, имеющее юридическую силу, письменное свидетельство о наделении полномочиями, выдаваемое префектом должностным лицам префектуры, иным лицам, на представление интересов, совершение каких-либо действий, в том числе на ведение переговоров и подписание государственных контрактов от имени префектуры.

6.2.4. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

6.2.5. Если срок полномочий в доверенности не указан, ее действие сохраняется в течение года со дня выдачи.

6.2.6. Доверенность оформляется на бланке письма префектуры.

6.2.7. Обязательные реквизиты доверенности:

- заголовок: «ДОВЕРЕННОСТЬ»;
- регистрационный номер и дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномоченного должностного лица префектуры или иного лица;
- перечень представляемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- наименование должности, подпись префекта (в его отсутствие - исполняющего обязанности префекта);
- печать префектуры.

Дополнительные реквизиты:

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ.

7.1. Прием граждан.

7.1.1. Организация личного приема граждан в префектуре Северного административного округа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по предметам ведения города Москвы, определенным Уставом города Москвы, Регламентом Правительства Москвы и настоящим Регламентом, в том числе в части требований, установленных Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных префекту, первому заместителю префекта, заместителям префекта и в префектуру Северного административного округа (приложение 1 к Регламенту).

7.2. Прием представителей организаций.

7.2.1. Прием организаций руководителями префектуры осуществляется в соответствии с их личными графиками приема организаций, составленными в соответствии с Регламентом проведения совещаний в префектуре и еженедельным Планом работы префектуры.

7.2.2. Предварительная беседа с представителями организаций и запись на прием к префекту, первым заместителям префекта и заместителям префекта осуществляется уполномоченными сотрудниками префектуры по их поручениям.

7.2.3. Уполномоченные сотрудники префектуры готовят документы, проводят необходимые мероприятия по организации и ведению приема в том числе:

- подготавливают справки-заключения с рекомендациями (на основании предварительной беседы с представителями организаций);
- запрашивают справки окружных подразделений, управ районов, рассматривавших обращения организаций ранее.
- осуществляют вызов на прием должностных лиц (глав управ районов, руководителей окружных отраслевых управлений и подразделений и др.), участвующих в решении вопроса.

7.2.4. Решение руководителя префектуры регистрируется в системе электронного документооборота Правительства Москвы и направляется ответственному исполнителю.

7.2.5. Поручения руководителя, проводившего прием представителей организаций по вопросам, требующим дальнейшего решения, ставятся на контроль ответственным исполнителем, организовавшим прием.

7.2.6. Контроль за исполнением поручений, данных во время приема представителей организаций, осуществляется уполномоченными ими сотрудниками.

7.2.7. Срок исполнения поручений, данных в ходе приема представителей организаций - 30 календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения, если в поручении не установлен иной срок.

7.2.8. Продление сроков исполнения поручений по приему организаций возможно должностным лицом, установившим срок исполнения, либо по его поручению уполномоченным сотрудником.

7.2.9. Ответы исполнителей поручений по приему организаций докладываются руководителям префектуры уполномоченными ими сотрудниками.

7.2.10. Прием депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы по предметам их ведения проводится в аналогичном порядке.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ.

8.1. Организация предоставления государственных услуг в префектуре Северного административного округа города Москвы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Правительства Москвы.

8.2. Государственные услуги, предоставляемые префектурой, включены в Реестр государственных услуг города Москвы.

8.3. Прием документов для предоставления государственных услуг и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется в помещении Приемной префектуры сотрудником Сектора протокола и контроля в соответствии с Административными регламентами предоставления государственных услуг, утвержденными постановлениями Правительства Москвы.

8.4. Запросы на предоставление государственных услуг регистрируются в автоматизированной системе государственных и муниципальных услуг и функций (АС ГУФ) и передаются в соответствующие подразделения префектуры для формирования результата оказания государственной услуги.

9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕФЕКТУРЫ.

9.1. Общие положения.

9.1.1. Информационное обеспечение деятельности префектуры Северного административного округа направлено на обеспечение должностных лиц органов исполнительной власти города Москвы документами и информацией, необходимыми для решения задач управления, а также для освещения и разъяснения деятельности исполнительной власти Северного административного округа города Москвы.

9.1.2. В систему структурных подразделений префектуры, решающих задачи информационного обеспечения, входят:

- Организационное управление;
- Пресс-служба;
- Управление делами;
- Управление по работе с документами.

9.1.3. Потребителями информации являются:

- органы и должностные лица исполнительной власти города Москвы;
- органы местного самоуправления;
- население города (жители города Москвы, иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства);
- представители средств массовой информации;
- организации, расположенные или зарегистрированные на территории округа;
- иные организации (по согласованию с соответствующими должностными лицами исполнительной власти города).

9.1.4. Формы и средства представления и распространения информации:

- адресная рассылка заверенных копий правовых актов префектуры Северного административного округа;
- рассылка планов работы префектуры;
- представление копий документов и выписок из них по запросу;
- представление справок по телефону;
- публикации в центральных и городских средствах массовой информации;
- выпуск сборников, обзоров, перечней, буклетов, справочно-информационных материалов;
- организация телевизионных программ;

- проведение разъяснительных кампаний;
- использование визуальной информации (наружная реклама);
- обеспечение удаленного доступа к базам данных через корпоративную мультисервисную телекоммуникационную сеть (далее – КМС) Правительства Москвы;
- публикация информации на официальном портале Северного административного округа города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- передача информации по электронной почте с использованием государственной информационной системы «Единая почтовая система Правительства Москвы»;
- передача информации через систему электронного документооборота.

9.1.5. Положения настоящего Регламента распространяются на информационные ресурсы, сети и технологии, создаваемые, приобретаемые, накапливаемые за счет средств бюджета города Москвы и иных городских ресурсов.

9.1.6. В перечень информационных ресурсов префектуры входят:

- правовые акты префектуры и служебные документы, подписанные префектом, первыми заместителями префекта, заместителями префекта, руководителем аппарат.
- документы на технических и бумажных носителях (сборники документов, информационные бюллетени, брошюры, обзоры и т.д.);
- компьютерные базы данных.

9.1.7. Информационные ресурсы Северного административного округа по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

- ресурсы, содержащие открытую (общедоступную) информацию;
- ресурсы, содержащие служебную информацию;
- ресурсы, содержащие информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных Северного административного округа и затрагивающая права, свободы и обязанности граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных Северного административного округа, предназначенная для использования должностными лицами и служащими исполнительной власти Северного административного округа при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных Северного административного округа, установленная и оформленная в соответствии с разделом 10 настоящего Регламента.

9.1.8. Префект или по их поручению иные должностные лица определяют пользователей (потребителей), а также режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним, условия использования и распространения информации.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории конфиденциальной, несут персональную

ответственность за обоснованность принятого решения и соответствие своего решения законодательству.

9.1.9. Периодический контроль за соблюдением установленных режимов доступа к информационным ресурсам префектуры, а также правил их обработки и защиты в префектуре осуществляет Первый отдел совместно с Управлением делами.

Режим защиты, обработки и использования информации в отношении персональных данных устанавливает Первый отдел совместно с Управлением государственной службы и кадров в соответствии с действующим законодательством.

9.1.10. Порядок работы с документами префектуры, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы, регламентирующим порядок работы и правила работы с указанными документами.

Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в органах исполнительной власти Северного округа возлагается на их руководителей.

9.2. Порядок представления и распространения информации.

9.2.1. Официально уполномоченным подразделением префектуры по информированию населения через средства массовой информации о деятельности префектуры Северного административного округа города Москвы, в том числе о принятых правовых актах префектуры, является Организационное управление.

Организационное управление осуществляет методическое руководство подразделениями управ районов, окружных управлений, отвечающими за информационную деятельность.

9.2.2. Официальным печатным изданием префектуры Северного административного округа города Москвы является газета «Север Столицы».

Для оперативного получения внешней информации, представления информации гражданам и юридическим лицам, а также размещения законодательной, нормативной, справочной, статистической, исторической и иной информации электронным каналом является официальный Портал Северного административного округа в сети Интернет с электронным адресом: <http://www.sao.mos.ru>.

9.2.3. Организационное управление префектуры осуществляет справочно-информационное обеспечение деятельности префекта, организует разработку и изготовление тематических сборников, справочников, буклетов и иных печатных изданий, обеспечивает систематическое и своевременное обновление информации о деятельности префекта на официальном Портале Северного административного округа города Москвы в сети Интернет.

9.2.4. Ознакомление заинтересованных лиц с правовыми актами префектуры, по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина либо затрагивающих их права, свобод и обязанности, осуществляется путем публикации текстов указанных правовых актов в официальном печатном издании и/или их размещения на официальном Портале Северного административного округа города Москвы в сети Интернет и справочно-правовых системах.

По запросу копии правовых актов могут быть выданы заявителям Управлением по работе с документами в соответствии с действующим законодательством.

10. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ.

10.1. Отнесение документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

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 федеральными законами;
- 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 федеральными законами.

10.2. Перечень вопросов, которые не могут содержаться в документе, отнесенном к категории ограниченного распространения:

- права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- полномочия органов исполнительной власти и иных государственных органов города Москвы, а также правовое положение подведомственных Правительству Москвы организаций;
- состояние окружающей среды;
- деятельность органов исполнительной власти и иных государственных органов города Москвы;
- использование бюджетных средств;
- иные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

10.3. Недопустимо отнесение документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в случаях:

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 10.2 настоящего Регламента;
- внесения изменений, отмены и признания утратившим силу документа, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

10.4. Доступ к информации о деятельности органов исполнительной власти и иных государственных органов города Москвы ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена к информации, составляющей государственную (имеет гриф секретности) или служебную (имеет пометку «Для служебного пользования») тайну.

10.5. Решение об отнесении документа к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта документа при включении в него сведений

конфиденциального характера и оформляется пометкой «Для служебного пользования».

10.6. Решение об отнесении правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается Управлением государственной службы и кадров на стадии создания проекта правового акта при включении в него персональных данных и иных сведений оформляется пометкой «Конфиденциальная информация».

10.7. Решение об отнесении документа к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается:

- по правовым актам префектуры - должностным лицом префектуры, ответственным за внесение проекта правового акта для рассмотрения префекту или префектом;

- по другим документам (служебным письмам, протоколам и т.п.) - должностным лицом префектуры, подписавшим документ, на основании предложения ответственного исполнителя.

10.8. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

10.9. На документах и их проектах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования». В правовых актах по кадровым вопросам, содержащим информацию ограниченного распространения (доступа) проставляется пометка «Конфиденциальная информация».

10.10. При подготовке документа с пометкой «Для служебного пользования» определяется количество экземпляров данного документа. Каждый экземпляр документа нумеруется и отправляется соответствующему адресату. Документы с пометкой «Конфиденциальная информация» рассылаются по списку рассылки, нумерация экземпляров документа не производится.

10.11. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без санкции должностного лица исполнительной власти города, установившего режим ограниченного распространения для конкретного документа, не подлежит разглашению (распространению).

Для сотрудников структурных подразделений префектуры, не входящих в список рассылки, снятие копий, а также выписки из документов с пометкой «Для служебного пользования» производятся по разрешению должностного лица, подписавшего документ. Для других организаций снятие копий производится на основании письменных запросов этих организаций и по разрешению должностного лица, подписавшего документ.

10.12. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, направляются адресатам на бумажном носителе. В карточку электронного документа в системе электронного документооборота вносится только общая информация о документе, сканирование документа не осуществляется.

10.13. Оригиналы документов с пометкой «Для служебного пользования» и копии ответов префектуры с пометкой «Для служебного пользования» хранятся в

отдельно сформированных делах у начальника (заместителя начальника) Управления по работе с документами.

10.14. Выдача исполнителям – сотрудникам префектуры документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется под роспись в специальном реестре начальником (заместителем начальника) Управления по работе с документами.

Выдача исполнителям – сотрудникам управ районов и подведомственных префектуре организаций документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется под роспись в специальном реестре сотрудником Управления по работе с документами в окне приема корреспонденции.

Документы с пометкой «Для служебного пользования», являющиеся информацией соисполнителей - управ районов и подведомственных префектуре организаций, сдаются в окно приема корреспонденции и передаются первым заместителям префекта, заместителям префекта, руководителю аппарата, которым адресован документ, для использования в работе.

10.15. Обеспечение доступа к базам данных, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, производится по согласованию префектом или руководителем аппарата.

10.16. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится по результатам экспертизы в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается штампом или от руки с указанием номера акта или протокола, послужившего основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью работника, занимающегося учетом и хранением документов.

11. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕФЕКТУРЫ.

Информатизация деятельности префектуры Северного административного округа города Москвы основана на реализации комплекса мер, направленных на решение организационных, технических, технологических и методологических вопросов должностных лиц префектуры, связанных с доступом, применением информационно-коммуникационных технологий, использованием информационных систем и ресурсов, необходимых для выполнения управленческих решений, а также для оперативного межведомственного взаимодействия между государственными органами исполнительной и законодательной власти, органами местного самоуправления, а также взаимодействия с юридическими и физическими лицами.

11.1. Префектурой реализуется государственная и городская политика в сфере информационных технологий, телекоммуникаций, связи, участие в межведомственной координации в области информатизации органов исполнительной власти города Москвы, осуществляется функция государственного заказчика и главного распорядителя бюджетных средств на осуществление закупок на комплексное техническое и системное сопровождение информационно-вычислительных комплексов в префектуре, управах районов, государственных казенных учреждениях, подведомственных префектуре, внедрение и сопровождение информационных систем и ресурсов, эксплуатацию и использование информационно-коммуникационных технологий, предусмотренных государственной программой города Москвы «Информационный город» на территории Северного административного округа города

Москвы.

11.2. Главной задачей информатизации деятельности префектуры является формирование информационно-технологической инфраструктуры для обеспечения управления Северным административным округом города Москвы.

11.3. В соответствии с Законом города Москвы от 24.10.2001 № 52 «Об информационных ресурсах и информатизации города Москвы» при эксплуатации информационных систем, содержащих информационные ресурсы города Москвы, префектура содействует обеспечению совместимости информационных систем между собой путем соблюдения установленных требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам документооборота и информационного обмена, форматам данных, правилам предоставления и защиты информации.

11.3.1. Префектура и подведомственные ей государственные учреждения используют предоставляемые возможности Корпоративной мультисервисной телекоммуникационной сети (КМС) Правительства Москвы, локальные DNS-сервисы, участвуют с использованием КМС Правительства Москвы в информационном взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных им организаций, находятся в едином адресном пространстве телекоммуникационной инфраструктуры Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных им организаций (система IP-адресации во внутренней сети Правительства Москвы).

11.3.2. Получение информации, предоставление информации гражданам и организациям, а также размещение справочной, статистической информации, информации правового характера и иной информации в открытом доступе осуществляется с использованием официального сервера префектуры Северного административного округа города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11.3.3. Сотрудники структурных подразделений префектуры и подведомственных ей государственных учреждений, являющиеся абонентами КМС, имеют возможность пользоваться в своей работе открытыми информационными ресурсами - личным электронным адресом в системе электронной почты Правительства Москвы и доступом в Интернет в соответствии с правилами, устанавливаемыми оператором этих информационных систем, и на основании решения префекта или руководителя аппарата.

11.4. Формирование информационных ресурсов города Москвы, ввод информации в базы данных (далее - БД), информационное сопровождение информационных ресурсов города Москвы и БД осуществляют структурные подразделения префектуры и подведомственных ей учреждений в соответствии с их компетенцией и должностными обязанностями.

11.5. Информационное обеспечение должностных лиц и служащих префектуры и подведомственных ей государственных учреждений - абонентов КМС.

11.5.1. Информация, получаемая из баз данных Правительства Москвы по каналам КМС и другим каналам, заверенная электронной подписью уполномоченного лица Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы и городских организаций - абонентов КМС, является официальной.

11.5.2. Порядок функционирования информационных систем и пользования базами данных Правительства Москвы обеспечивается наличием и разработкой комплекса правовых, организационных, технологических и технических положений.

11.5.3. Первые заместители префекта, заместители префекта, руководители самостоятельных структурных подразделений префектуры и руководители подведомственных государственных учреждений, исходя из возложенных функций и поставленных задач, используют доступные в КМС для обеспечения их деятельности информационные ресурсы, и вносят префекту или руководителю аппарата, предложения о подключении к ним.

11.5.4. Подключение должностных лиц и служащих префектуры и подведомственных ей государственных учреждений к информационным системам, технологическим информационным ресурсам Правительства Москвы осуществляется на основании заявки от первых заместителей префекта, заместителей префекта и руководителей самостоятельных структурных подразделения префектуры на имя префекта или на имя руководителя аппарата, наличия соответствующих полномочий по уровню доступа к информации, по мере технической доступности соответствующих программных средств, технологической готовности и обученности абонентов, наличия правовых и организационных решений, методических и руководящих материалов.

11.5.4.1. Подключение к системе электронного документооборота сотрудников префектуры осуществляется Управлением по работе с документами на основании заявки на подключение от первых заместителей префекта, заместителей префекта, руководителей самостоятельных структурных подразделений префектуры.

11.5.4.2. Подключение к Единой почтовой системе Правительства Москвы (ЕПС ПМ) в префектуре и подведомственных ей государственных учреждениях осуществляется Управлением делами на основании заявки на подключение к ЕПС ПМ от руководителей структурных подразделений префектуры и подведомственных государственных учреждений в установленном порядке.

11.6. Организация работ по информатизации деятельности префектуры, в том числе и принятие правовых актов префектуры, техническому оснащению, эксплуатации, системному и программно-технологическому обслуживанию информационно-вычислительного комплекса префектуры и подведомственных ей государственных учреждений, средств связи и оргтехники префектуры находится в ведении руководителя аппарата.

11.6.1. Руководители структурных подразделений префектуры и подведомственных ей государственных учреждений направляют ежегодно до 15 февраля на имя руководителя аппарата, для планирования на следующий год, заявки на приобретение средств вычислительной техники (СВТ), эксплуатацию и сопровождение программных продуктов, комплексное техническое обслуживание компьютерного оборудования, оргтехники и замену неисправных запасных частей СВТ.

11.6.2. Руководители структурных подразделений префектуры направляют заявки на имя руководителя аппарата по мере возникновения служебной необходимости на приобретение нового сертификата ключа подписи (СКП) и за один месяц до истечения срока действия сертификата ключа подписи на замену электронной подписи (ЭП).

11.6.3. Организация работ по вопросам учета, применения, использования и замены средств электронной подписи, получения сертификатов ключей электронной подписи, формирования и создания электронных ключей подписи с последующим изданием приказа, осуществляется Управлением делами в установленном законодательством порядке и на основании поданных заявок от руководителей структурных подразделений префектуры с последующим изданием приказа префектуры.

11.6.4. Проведение работ по защите информации в автоматизированных информационных системах города Москвы, установленных в префектуре, организуется Управлением делами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по уровню защиты информации. Работы проводятся в соответствии с Планом и сроками, утвержденными руководителем аппарата.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, АДРЕСОВАННЫХ
ПРЕФЕКТУ, ПЕРВЫМ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ПРЕФЕКТА,
ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ПРЕФЕКТА И В ПРЕФЕКТУРУ
СЕВЕРНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ**

1. Общие положения.

Работа с обращениями граждан в префектуре Северного административного округа города Москвы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом Правительства Москвы и Регламентом префектуры Северного административного округа города Москвы, в том числе в части требований, установленных настоящим Административным регламентом.

Административный регламент исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных префекту, первым заместителям префекта, заместителям префекта и в префектуру Северного административного округа города Москвы (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки рассмотрения индивидуальных и коллективных письменных и устных обращений граждан и исполнения поручений должностных лиц исполнительной власти города Москвы по разрешению вопросов, поставленных в обращениях.

Установленный настоящим Административным регламентом порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на обращения граждан и их представителей, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и их представителей, обращения, поступившие в префектуру Северного административного округа города Москвы с сопроводительными письмами государственных органов и должностных лиц.

Установленный настоящим Административным регламентом порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением указанных обращений префектурой Северного административного округа города Москвы и ее должностными лицами, а также другими работниками, обеспечивающими деятельность префектуры, и осуществляющими публично значимые функции государственными учреждениями города Москвы, иными подведомственными префектуре организациями и их должностными лицами.

Установленный настоящим Административным регламентом порядок рассмотрения обращений граждан не распространяется на:

а) обращения, подлежащие рассмотрению в установленном федеральными конституционными законами, федеральными законами порядке, отличном от порядка, установленного Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе:

- запросы о предоставлении информации о деятельности государственных органов, поступившие от граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, осуществляющих поиск информации о деятельности государственных органов;

- заключения, предложения, обращения, запросы Общественной палаты Российской Федерации и постановления, заключения, предложения, обращения, заявления, запросы Общественной палаты города Москвы;

- запросы редакций средств массовой информации о деятельности государственных органов;

- запросы о предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, жалобы на нарушения порядка предоставления государственных услуг, иные документы, рассмотрение которых осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- документы, связанные с заключением и реализацией гражданско-правовых договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

- уведомления о проведении публичных мероприятий;

б) служебные документы, поступающие в префектуру от государственных органов, органов местного самоуправления, рабочих (консультативных, совещательных) органов, созданных указанными органами, государственных корпораций, организаций с долей участия государства, государственных и муниципальных организаций и должностных лиц указанных государственных органов и организаций;

в) обращения юридических лиц, в которых не содержатся рекомендации по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества, просьбы о содействии в реализации конституционных прав и свобод граждан и других лиц, сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, критика деятельности указанных органов и должностных лиц, просьбы о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан и других лиц;

г) обращения юридических лиц, в которых содержатся рекомендации, просьбы, сообщения или критика, связанные исключительно с хозяйственными отношениями, регулируемыми гражданским законодательством Российской Федерации, в которых участвуют указанные юридические лица;

д) обращения юридических лиц, не являющихся объединениями граждан;

е) не являющиеся обращениями документы, которые:

- не имеют смыслового содержания;

- направлены для ознакомления;

ж) не являющиеся обращениями документы, которые содержат исключительно:

- поздравления, соболезнования, благодарность;
- оценку деятельности государственного органа.

Работу с обращениями граждан, поступившими в адрес префекта, первых заместителей префекта, заместителей префекта и в префектуру организует Управление по работе с документами.

Основными административными процедурами, обеспечивающими исполнение функции по рассмотрению обращений граждан в префектуре Северного административного округа города Москвы, являются: прием и отправка обращений, регистрация обращений с использованием системы электронного документооборота (сканирование, прикрепление файлов и приложений, заполнение регистрационной карточки), рассмотрение обращений (проставление резолюций, направление для рассмотрения в соответствии с компетенцией, подготовка и направление уведомления о переадресации обращений), исполнение поручений по разрешению вопросов, поставленных в обращениях, подготовка и направление ответов авторам обращений, а также консультативно-информационная помощь, организация личного приема в Приемной префектуры (далее – Приемная), контроль исполнения, информационно-справочная и аналитическая работа.

Обеспечение административных процедур по рассмотрению обращений граждан, поступающих в префектуру, осуществляют:

- Управление по работе с документами;
- Приемная.

2. Административные процедуры, обеспечивающие порядок рассмотрения обращений граждан.

2.1. Прием, первичная обработка, отправка.

Прием обращений граждан, адресованных префекту, первым заместителям префекта, заместителям префекта и в префектуру, а также прием документов, связанных с их рассмотрением и исполнением, осуществляется в Управлении по работе с документами следующими способами:

- с использованием системы электронного документооборота;
- с использованием системы межведомственного электронного документооборота;
- с использованием официального сервера префектуры в информационно-коммуникационной сети Интернет;
- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов);
- с использованием e-mail на электронный адрес SAO@mos.ru
- через почтовое отделение;
- нарочными, курьерами;
- лично гражданами (через окно приема корреспонденции);
- с использованием телеграфной связи;

– в ходе личного приема граждан префектом, первыми заместителями префекта и заместителями префекта в Приемной префектуры.

Отправка ответов на обращения граждан, адресованные префекту, первым заместителям префекта, заместителям префекта и в префектуру, уведомлений, а также отправка документов, связанных с рассмотрением обращений граждан, осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение (на почтовый адрес);
- с использованием e-mail (на электронный адрес);
- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов);
- с использованием системы межведомственного электронного документооборота;
- с использованием системы электронного документооборота;
- через окно приема корреспонденции (выдача на руки по просьбе граждан).

Обращения граждан, поступившие в форме электронных документов, оформляются на официальном сервере префектуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Электронная приемная» и автоматически переводятся в систему электронного документооборота в соответствующих разделах «Обращения граждан» или «Служебные документы» для дальнейшей обработки и рассмотрения.

В интересах обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями граждан конверты (пакеты) с обращениями подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру в Управлении по работе с документами. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверт (пакет) работа с обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия решения.

Письменные обращения граждан, лично передаваемые в префектуру, принимаются только при вскрытых конвертах.

При приеме обращений от граждан при наличии копии обращения на ней по просьбе гражданина ставится штамп префектуры с указанием даты поступления документа в префектуру.

2.2. Регистрация.

Регистрация обращений граждан и документов, связанных с их рассмотрением, в префектуре осуществляется:

2.2.1. В Управлении по работе с документами:

- адресованных префекту, первым заместителям префекта, заместителям префекта;
- поступивших в префектуру без указания конкретного адресата;
- адресованных соответствующим структурным подразделениям префектуры;
- поручений по исполнению (резолуций) вышеуказанных документов;
- ответов по исполнению данных поручений.

2.2.2. В Приемной:

- поступивших устных обращений граждан в Приемную;
- поручений и документов по исполнению поручений руководителей префектуры, данных в ходе личного приема граждан в Приемной;
- поручений и документов по исполнению поручений префекта, данных в ходе личного приема граждан, организованного Приемной Правительства Москвы.

Регистрация обращений граждан осуществляется в префектуре с использованием системы электронного документооборота (сканирование, прикрепление файлов и приложений, заполнение регистрационной карточки).

Моментом регистрации документа считается момент фиксации факта поступления документа путем записи необходимых сведений о документе в системе электронного документооборота, прикрепления электронного документа или электронного образа документа к регистрационной карточке документа, а также в случае поступления документа на бумажном носителе проставления на документе даты и регистрационного номера, полученного в системе электронного документооборота.

Письменные обращения граждан, адресованные префекту, первым заместителям префекта и заместителям префекта централизованно регистрируются в течение трех календарных дней с момента поступления.

В первоочередном порядке регистрируются обращения граждан, содержащие вопросы, требующие срочного рассмотрения:

- обращения о готовящихся (совершенных) террористических актах, иных действиях, направленных против общественной безопасности;
- обращения об аварийных ситуациях в системе жилищно-коммунального хозяйства;
- обращения об угрозах жизни и здоровью граждан;
- обращения, поступившие с сопроводительными документами из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Аппарата Мэра и Правительства Москвы, Правительства Москвы, Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, Справочно-информационной службы Правительства Москвы, Приемной Правительства Москвы и поставленные на контроль.

Письменные обращения граждан, адресованные первым заместителям префекта, заместителям префекта и в префектуру, и не требующие доклада руководителям префектуры, но относящиеся к компетенции префектуры, Управление по работе с документами направляет для рассмотрения в соответствии с распределением обязанностей между заместителями префекта.

Письменные обращения граждан, адресованные префекту, первым заместителям префекта, заместителям префекта и в префектуру, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию префектуры, направляются в течение 7 календарных дней со дня регистрации в префектуре тому органу или должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в

обращении вопросов.

Письменные обращения граждан, адресованные префекту, первым заместителям префекта, заместителям префекта и в префектуру, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляются по принадлежности в течение 5 календарных дней со дня регистрации в префектуре на исполнение тому органу или должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, а также в Управление Федеральной миграционной службы по городу Москве.

При этом гражданин уведомляется о направлении его обращения на исполнение в соответствующий орган или должностному лицу (в том числе о переадресации его обращения), за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый/электронный адрес поддаются прочтению.

2.3. Рассмотрение.

Рассмотрение обращения в префектуре предполагает ознакомление с содержанием обращения, подготовку проекта резолюции, передачу/направление документа соответствующему должностному лицу для принятия решения по исполнению документа (разрешению вопросов, поставленных в обращении), подписание резолюции.

Письменное обращение гражданина, содержащее в адресной части пометку «лично», рассматривается на общих основаниях.

Письменное обращение, обращение, поступившее в форме электронного документа, рассматриваются при наличии следующих реквизитов:

- наименования государственного органа (префектура Северного административного округа) или его структурного подразделения, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества должностного лица, либо наименования должности должностного лица, которому обращение гражданина адресовано (для письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронных документов);
- имени, отчества (при их наличии), фамилии заявителя;
- почтового/электронного адреса, по которому должны быть направлены ответ и (или) уведомление о переадресации обращения;
- изложения сути предложения, заявления или жалобы;
- даты подачи обращения (для письменных обращений);
- личной подписи заявителя (для письменных обращений).

На письменное обращение гражданина, в котором не указаны фамилия заявителя или почтовый/электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. В этом случае решение о рассмотрении обращения принимается в зависимости от его содержания.

Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит

направлению в правоохранительные органы или структурные подразделения префектуры в соответствии с их компетенцией.

При рассмотрении обращения гражданина не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в органы исполнительной власти города Москвы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Результат рассмотрения обращения в префектуре отражается в резолюции (резолюциях).

Рассмотрение содержания повторного обращения осуществляется с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и существа данных ему ответов и разъяснений.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Решение о прекращении переписки принимает префект (при наличии визы согласования руководителя аппарата и начальника Юридического отдела).

О принятом решении гражданина информирует префект или его заместители, внесшие предложение прекратить переписку в соответствии с законом.

2.4. Особенности работы с жалобами.

Рекомендуется осуществлять рассмотрение жалобы комиссионно, при необходимости с участием автора обращения либо его представителя. По результатам составляется акт или протокол комиссионного обследования.

Жалобы граждан, поступившие в префектуру, могут направляться на рассмотрение первым заместителям префекта, заместителям префекта, руководителю аппарата, осуществляющим руководство соответствующим подразделением префектуры.

В случае если невозможно дальнейшее направление жалобы на рассмотрение соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, и если исчерпаны возможности их решения, жалоба может быть возвращена гражданину с разъяснениями его права обжаловать решение или действие (бездействие) должностных лиц в установленном порядке в суде.

Запрещается направлять жалобу гражданина (просьбу гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц) на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Разрешение жалобы на действия (бездействие) заместителей префекта (в том числе первых), а также руководителей управ районов, возлагается на

Управление государственной службы и кадров. Для объективного рассмотрения вопроса указанное Управление вправе привлечь структурные подразделения префектуры в соответствии с их компетенцией, в том числе Юридический отдел.

Факты выявления нарушений федерального и московского законодательства со стороны должностных лиц префектуры или управ районов, на которых поступила жалоба, а также их необоснованного бездействия, докладываются префекту.

Если в обращении гражданина содержится несогласие с судебным решением, префектура возвращает гражданину, направившему обращение, в котором обжалуется судебное решение, его обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращение гражданина, адресованное префекту, первым заместителям префекта, заместителям префекта или в префектуру, в котором обжалуется судебное решение, Управление по работе с документами вправе направить его в Юридический отдел для разъяснения гражданину порядка обжалования судебного решения.

2.5. Сроки исполнения.

Сроки исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан подразделяются на типовые (установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») и индивидуальные (установленные должностными лицами исполнительной власти города Москвы в резолюциях к конкретным обращениям граждан с учетом указанного Закона).

В случае если обращение поступило в префектуру без указания конкретного адресата, подразумевается, что обращение поступило на имя префекта.

Письменное обращение гражданина, поступившее на имя префекта, должностных лиц префектуры или в префектуру без указания конкретного адресата рассматривается (разрешается) должностными лицами в соответствии с их компетенцией в течение 30 календарных дней (по вопросам возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции - 20 календарных дней) со дня его регистрации в префектуре.

По резолюции префекта или от его имени руководителя аппарата префектуры срок внутреннего контроля может быть сокращен до 14 календарных дней.

При необходимости, руководитель аппарата от имени и по поручению префекта может осуществлять корректировку срока в пределах норм федерального законодательства.

Представление информации, проекта ответа, ответа в Управление по работе с документами должно быть обеспечено ответственным исполнителем, не позднее 9-00 даты истечения контрольного срока.

Срок исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан, поступивших на имя Мэра Москвы, в Правительство Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителей департаментов города Москвы устанавливается в советующих резолюциях. В случае если в резолюции не

установлен срок, он отсчитывается от даты регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы, Управлениях заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, департаментах города Москвы.

В случае невозможности исполнения поручения по рассмотрению обращения гражданина по объективным причинам в течение 30 календарных дней должностное лицо, давшее поручение, либо уполномоченное им лицо на основании записки исполнителя (в случае поручения рассмотрения обращения нескольким исполнителям - ответственного исполнителя) принимает решение о продлении срока исполнения обращения, но не более чем на 30 календарных дней.

После решения соответствующего должностного лица до истечения тридцатидневного срока рассмотрения обращения исполнителем (ответственным исполнителем) заявителю направляется промежуточный ответ с уведомлением о причинах продления срока рассмотрения обращения и указанием конкретного срока исполнения по нему.

Письменные запросы государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с рассмотрением поступивших к ним обращений граждан, рассматриваются в течение 15 календарных дней с момента регистрации запроса в префектуре.

2.6. Порядок исполнения обращений граждан осуществляется в соответствии с пунктом 5.8. Регламента префектуры.

Исполненным считается обращение гражданина, по которому приняты все необходимые меры и на все поставленные в обращении вопросы даны исчерпывающие ответы.

На письменное обращение гражданина дается письменный ответ префектом либо по его поручению должностным лицом префектуры, управы района.

В случае если в обращении указан только адрес электронной почты, то ответ направляется на соответствующий адрес электронной почты в форме электронного документа.

В случае если в обращении указан адрес электронной почты и почтовый адрес, то ответ направляется на почтовый адрес в письменной форме.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении гражданина вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

При получении письменного обращения гражданина, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, к которым обратился гражданин, уполномоченные ими лица вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

При оформлении ответа на обращение гражданина, адресованное в

различные государственные органы («веерная» рассылка) и поступившее в префектуру в нескольких идентичных экземплярах, учитывается то обстоятельство, дан ли ответ гражданину на обращение. В случае если ответ уже направлен гражданину, ответ на обращения, переадресованные в префектуру из других органов, должен содержать информацию о том, кем и когда ему был дан ответ по поставленным в его обращении вопросам. В случае если ответ гражданину на его обращение еще не подготовлен, на все его обращения может быть дан единый ответ, при этом в ответе гражданину следует указать регистрационные реквизиты всех адресатов его обращения.

3. Организация личного приема граждан.

Граждане имеют право обращаться к должностным лицам префектуры по вопросам, в компетенции которых находится решение изложенных в обращении вопросов.

Прием граждан осуществляется лично префектом, первыми заместителями префекта, заместителями префекта в Приемной согласно графику, утверждаемому префектом.

На прием к руководителям префектуры могут записаться жители города Москвы (москвичи), лица, имеющие место жительства в городе Москве, а также иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории города Москвы, если их вопрос не был решен на уровне управ районов Северного административного округа города Москвы и подведомственных учреждений, в связи с чем требуется решение на уровне руководителей префектуры.

В записи на личный прием в Приемной отказывается по следующим основаниям:

- вопрос не относится к компетенции префектуры;
- вопрос рассматривается в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами;
- в случае, если ранее, в том числе на личном приеме, давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло.

Причина отказа в записи на личный прием разъясняется гражданину сотрудниками Приемной в устной форме.

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

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение гражданина регистрируется сотрудниками Приемной. В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов исполнительной власти Северного административного округа города Москвы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Решение должностного лица, осуществляющего прием, регистрируется в системе электронного документооборота.

Поручение по результатам приема руководителя префектуры после регистрации в Приемной направляется исполнителю.

На устное обращение гражданина, высказанное на личном приеме, ответ с его согласия может быть дан устно, о чем делается запись в карточке личного

приема гражданина.

Поручения руководителей префектуры, осуществляющих прием, ставятся на контроль в Приемной.

Ответственность за исполнение поручений, данных во время приема граждан, возлагается на ответственного исполнителя.

Контрольно-аналитическая деятельность в части исполнения поручений, данных во время личного приема граждан, осуществляется сотрудниками Приемной.

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

Продление сроков исполнения поручений возможно должностным лицом, установившим срок исполнения, либо по его поручению сотрудниками Приемной.

Справки-отчеты исполнителей анализируются сотрудниками Приемной и докладываются руководителям префектуры, проводившим прием.

В случае, если поступивший от исполнителя проект ответа (справка, информация) не отвечает на изложенные в поручении руководителя вопросы, не содержит необходимых реквизитов и других предъявляемых Регламентом требований, сотрудники Приемной, в рамках своей компетенции, возвращают документы исполнителю с поручением для доработки.

В случае, если поступивший от исполнителя проект ответа (справка, информация) соответствует требованиям регламента, но содержит информацию с особым мнением исполнителя по решению вопроса, просьбу о продлении срока, либо иную информацию, не входящую в компетенцию решения сотрудниками Приемной, документ направляется руководителю для принятия решения.

Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно;
- если органом исполнительной власти округа дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина и должностное лицо префектуры, давшее поручение, согласно с доводами исполнителя.

4.Осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан

Письменные обращения граждан, направляемые на рассмотрение префекту, первым заместителям префекта, заместителям префекта и в структурные подразделения могут быть поставлены на контроль.

Основаниями для постановки на контроль письменных обращений граждан могут служить:

- содержащаяся в обращении обоснованная информация о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан;
- содержащиеся в обращении обоснованные просьбы об оказании помощи или поддержки гражданам из социально незащищенных групп населения либо гражданам, пострадавшим по вине других лиц и в результате чрезвычайных ситуаций;
- поднимаемые в коллективном обращении общественно значимые проблемы;
- жалобы на действия (бездействие) должностных лиц исполнительной власти округа;

- обращения, содержащие информацию о нарушениях прав ребенка;
- иные проблемы, решение которых нуждается в контроле должностных лиц префектуры.

Контроль за исполнением поручений должностных лиц по рассмотрению обращений граждан включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением поручений (резолуций) по рассмотрению обращений граждан.

В компетенцию должностного лица, на которое возложены функции ответственного исполнителя поручения (резолуции) по рассмотрению обращений граждан, входит:

- организация выполнения поручения, в том числе координация деятельности должностных лиц, являющихся соисполнителями поручения, определение формы представления информации по выполнению поручения и сроков ее представления ответственному исполнителю в случае установления сокращенных (индивидуальных) сроков рассмотрения обращений и т.п.;
- исполнение поручения в соответствии с компетенцией;
- обращение к должностному лицу, давшему поручение, о корректировке срока исполнения поручения в случае необходимости;
- подготовка и представление лицу, давшему поручение, информации о выполнении поручения в целом в установленные сроки;
- доклад должностному лицу в случае указания в резолюции о необходимости по результатам рассмотрения обращения доложить лично.

Основанием для снятия поручения по рассмотрению письменного обращения гражданина с контроля является:

- информация ответственного исполнителя (исполнителя) о результатах выполнения поручения;
- копия подписанного и зарегистрированного ответа автору обращения, содержание которого соответствует данному должностным лицом поручению.

5. Информационно-справочная и аналитическая работа.

Управление по работе с документами осуществляет подготовку аналитических и информационных материалов по актуальным проблемам городского хозяйства, затронутым в поступающих префекту и его заместителям обращениях граждан, материалов, полученных в результате контроля за выполнением поручений префекта и его заместителей, и в связи с состоянием исполнительской дисциплины в структурных подразделениях префектуры, а также в управах районов и подведомственных организациях по рассмотрению обращений граждан.

Приемная регулярно информирует руководителя аппарата о состоянии и характере обращений граждан к префекту и его заместителям.