



П Р А В И Т Е Л Ъ С Т В О М О С К В Ы

ПРЕФЕКТУРА
СЕВЕРНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА
ГОРОДА МОСКВЫ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

09.04.2025

№ 300

**О внесении изменений в распоряжение
префектуры от 07.03.2019 № 100**

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. Внести изменения в распоряжение префектуры Северного административного округа города Москвы от 07.03.2019 № 100 «О Регламенте префектуры Северного административного округа города Москвы»:

1.1. Изложить разделы 2.5 и 2.6 Приложения к распоряжению в редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Изложить раздел 5 Приложения к распоряжению в редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

1.3. Изложить приложение 1 к Регламенту в редакции согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

1.4. Изложить приложение 7 к Регламенту в редакции согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

1.5. Изложить приложение 8 к Регламенту в редакции согласно приложению 5 к настоящему распоряжению.

1.6. Изложить приложение 9 к Регламенту в редакции согласно приложению 6 к настоящему распоряжению.

1.7. Изложить приложение 10 к Регламенту в редакции согласно приложению 7 к настоящему распоряжению.

1.8. Приложения 11, 15, 16 к Регламенту признать утратившими силу.

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. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Шевченко Н.А.

Префект

Г.И.Изутдинов

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) в очной форме или в форме видеоконференц-связи. 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 города Москвы организуются и проводятся следующие совещания:

- тематические совещания,
- оперативные совещания префектуры,
- 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 12 часов после проведения совещания (если не установлен иной срок) и утверждается председателем совещания. Протокол рассылается всем участникам совещания незамедлительно 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, руководители подведомственных префектуре учреждений.

2.5.1.7. На совещаниях могут присутствовать депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, представители Правительства Москвы, 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 проведения совещания под председательством префекта материалы по утвержденному стандарту, а также список участников совещания предоставляются в Сектор протокола и контроля не позднее, чем за 1 день до даты проведения совещания. В случае непредставления материалов в установленный срок вопрос считается неподготовленным и на совещании не рассматривается.

2.5.1.11. Оповещение участников совещаний и направление повесток совещаний, штабов, проводимых под председательством префекта, осуществляется ответственным структурным подразделением не позднее, чем за 3 дня до даты проведения таких совещаний. Контроль осуществляет руководитель аппарата.

2.5.1.12. В целях информирования населения материалы совещания могут освещаться в средствах массовой информации округа, после согласования с руководителем аппарата.

2.5.1.13. Регламент подготовки и проведения совещаний под руководством префекта утверждается в соответствии с приложением 7.

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

2.5.2.1.4. Повестка совещания, штаба составляется ответственным подразделением на основе указаний председателя совещания. 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 первый заместитель префекта, заместитель префекта, руководитель аппарата или 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 материально-техническими и иными средствами Управлением делами не менее, чем за 45 минут до проведения совещания, и обеспечение необходимым раздаточным материалом ответственным структурным подразделением не менее, чем за 30 минут до проведения совещания;
- 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, списка 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 (факсограмм) 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, чем за 3 дня до даты проведения совещания.

2.5.2.1.8. Руководитель аппарата 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 (или) 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 руководителем аппарата 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 дней до дня проведения тематического совещания;

2.5.2.3.2. Контроль за выполнением поручений, данных на тематическом совещании префекта, осуществляется Сектором протокола и контроля. Результаты выполнения поручений представляются ответственными структурными подразделениями 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 заместителей префекта с участием заместителей префекта, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений префектуры, глав управ районов округа, руководителей подведомственных префектуре учреждений, представителей федеральных органов исполнительной власти (далее – ФОИВ) и других заинтересованных организаций.

2.5.2.3.5. Право подписи повестки оперативного совещания префектуры 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 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 Сектором протокола и контроля.

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

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

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

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

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

2.6.4. Оформление и рассылку выписок из протоколов заседаний комиссий, рабочих групп, штабов, советов осуществляет ответственный секретарь.

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 Правительства Москвы в сети Интернет (mos.ru);
- с использованием системы межведомственного электронного документооборота;
- с использованием Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;
- с использованием системы электронного документооборота;
- использованием телеграфной, факсимильной связи;
- с использованием электронной почты sa0@mos.ru (для служебной корреспонденции);
- 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 Правительства Москвы (mos.ru) 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 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 префектуре 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 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. 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;
- фамилия исполнителя с указанием номера его телефона;
- наличие указанных в тексте приложений;
- подпись 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, оформленные на бумажном носителе, имеющие пометку срочности, сдаются в Управление по работе с документами для отправки не позднее 12.00 текущего дня. При необходимости может быть осуществлена 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 отправку входящей и исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота централизованно 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 - обращения 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;
 6-12 – обращения граждан, поступившие в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ)
 6-19 – обращения, принятые в ходе личного приема сотрудниками Приемной префектуры.

6-20 - обращения граждан, поступившие в «Электронную приемную» официального портала Правительства Москвы (mos.ru);

6-21 - распоряжения префектуры;

6-22 - поручения префекта;

6-23 - материалы к заседаниям Коллегии;

6-24 – протоколы оперативных совещаний префектуры;

6-25 - приказы префектуры по общим вопросам;

6-26 - приказы префектуры по кадровым вопросам;

6-28 - протоколы тематических совещаний, комиссий, рабочих групп, штабов, советов;

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, 6-12; 6-20; 6-33, 6-35;

- в Приемной префектуры с регистрационным индексом: 6-9, 6-11, 6-19;

- 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 регистрационным индексом: 6-26;

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

- делопроизводителями в структурных подразделениях префектуры внутренних документов.

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

- заполнение полей регистрационной карточки документа (вручную или автоматически);

- сканирование обращения (если обращение поступило без электронного образа) и прикрепление электронного образа к карточке (за исключением документов, имеющих ограничения доступа);

- присвоение регистрационного номера (производится автоматически после заполнения необходимых полей регистрационной карточки).

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, служебных документов, поступивших по электронной почте, а также обращений, поступивших с использованием официального портала Правительства Москвы в сети Интернет (mos.ru), Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ), телеграфной, факсимильной связи, осуществляется в течение 3 рабочих дней 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 префекта 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 факсограммы), 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, заместителям 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 резолюция 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 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 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, ответы на которые направляются за подписью префекта, по его решению могут быть поставлены на особый контроль. 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 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 оформляются с использованием электронных бланков.

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

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. Проекты документов, 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 первым заместителем префекта, заместителем префекта, начальником соответствующего управления префектуры. Срок согласования проекта письма одним должностным лицом не должен превышать 3 часов.

Исходящие документы, оформляемые за подписью префекта, в обязательном порядке визируются (согласовываются) Управлением по работе с документами, Управлением координации и взаимодействия со СМИ, руководителем аппарата.

Исходящие документы, оформляемые за подписью префекта на бумажных носителях, представляются префекту на подпись через начальника Управления по работе с документами.

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, 6-4-2323/25-1 ответ по обращению гражданина, 6-4-2323/25-2 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, предусмотренном 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, 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 3 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 распорядительным документам 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 2 дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);

- поручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее 3 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, депутатов Совета депутатов муниципальных округов 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 3 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, проведения 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 сенаторов 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.

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 2 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, вносящее 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 префекта, 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 аппарата, 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 также 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 по обращениям 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 3 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 3 рабочих дня до истечения срока исполнения документа обязаны представить ответственному исполнителю свое мнение по поднятому в документе вопросу.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей, проведения 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 2 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 префекта, 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 по обращениям граждан.

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).

**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, регулируемые 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 (создание 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 портала Правительства Москвы в сети Интернет (mos.ru);

- с использованием Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;

- фельдъегерской службой;

- 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;
- с использованием системы межведомственного электронного документооборота;
- с использованием системы электронного документооборота;
 - с использованием Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;
- через окно приема корреспонденции (выдача на руки по просьбе граждан).

Обращения граждан в форме электронного документа принимаются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Правительства Москвы в сети Интернет (mos.ru) (раздел «Электронная приемная»), иной информационной системы, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан.

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 (резолюций) 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, 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.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

К обращению в форме электронного документа гражданин вправе приложить документы и материалы в электронной форме.

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 Правового управления).

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 Правовое управление.

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 в Правовое управление 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.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иной информационной системе, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем 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 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, ставятся на контроль.

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 (резолюций) по рассмотрению обращений граждан.

В компетенцию должностного лица, на которое возложены функции ответственного исполнителя поручения (резолюции) 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.

Регламент подготовки и проведения совещаний под руководством префекта Северного административного округа города Москвы

Подготовительный этап

№	Блок	Механизм реализации	Контрольный срок	Ответственный
1	Оповещение	- Оповещение участников о дате, времени и месте совещания; - Направление повестки совещания.	- за 3 дня до начала совещания; - за 3 дня до начала совещания.	Руководитель аппарата Начальник управления (по направлению)
2	Материалы	- Подготовка и предоставление материалов к совещанию по утвержденному стандарту: 1. Единый файл pdf, имеющий сплошную нумерацию всех страниц. Первая страница материалов - повестка; Вторая страница материалов - титульный лист совещания (утвержденный формат); 2. Распечатанный экземпляр в формате а3 единого файла pdf, с брошюровкой на пластиковую пружину; - Подготовка и предоставление списка участников совещания.	- за 1 день до начала совещания; - за 1 день до начала совещания.	Заместитель префекта (по направлению) Руководитель аппарата
3	Зал	- (ВКС) Проверка аудио- / видео-аппаратуры всех участников совещания; - (ОЧНО) Проверка трансляции единого файла pdf на медиа-аппаратуре; - Подготовка питьевой воды и стаканов.	- не менее чем за 45 минут до начала совещания; - не менее чем за 45 минут до начала совещания; - не менее чем за 45 минут до начала совещания.	Начальник управления делами
		- Проверка распечатанных материалов для руководства, расстановка табличек с ФИО и должностью участников; - Регистрация в списках участников совещаний.	- не менее чем за 30 минут до начала совещания; - не менее чем за 30 минут до начала совещания.	Начальник управления (по направлению)
		- Сбор телефонов участников.	- не менее чем за 30 минут до начала совещания.	Начальник управления координации

Основной этап

№	Блок	Механизм реализации	Контрольный срок	Ответственный
4	Зал	- (ВКС) Надлежащее техническое состояние видео- / конференц- связи.	В период совещания	Начальник управления делами
		- (ОЧНО) Обеспечение корректной трансляции презентационных материалов на медиа-аппаратуре.		Начальник управления (по направлению)

Завершающий этап

№	Блок	Механизм реализации	Контрольный срок	Ответственный
5	Зал	- Зачистка зала проведения совещаний от использованных печатных материалов;	- не более 10 минут после завершения совещания;	Начальник управления (по направлению)
		- Зачистка медиа-аппаратуры от использованных материалов	- не более 10 минут после завершения совещания.	
6	Протокол	- Подготовка протокола ответственным за совещание управлением и предоставление на согласование в аппарат (отдел протокола).	- не более чем 12 часов после завершения совещания.	Заместитель префекта (по направлению) Руководитель аппарата

Приложение 5
к распоряжению префектуры
от 09.04.2025 № 300

Приложение 8
к Регламенту

Повестка совещания

по вопросу

(должность, инициалы, фамилия, шрифт жирный, 14)

(тема совещания, шрифт жирный, 14)

Повестка заседания Штаба

по реализации

(тема совещания, шрифт жирный, 14)

Место проведения:

(адрес, номер помещения, шрифт 14)

Дата и время проведения:

(шрифт 14, курсив)

1. _____

(наименование вопроса, шрифт жирный 14)

Докладчик:

(фамилия, имя, отчество, шрифт 14)
(должность, шрифт 14, курсив)

2. _____

(наименование вопроса, шрифт жирный 14)

Докладчик:

(фамилия, имя, отчество, шрифт 14)
(должность, шрифт 14, курсив)

3. _____

(наименование вопроса, шрифт жирный 14)

Докладчик:

(фамилия, имя, отчество, шрифт 14)
(должность, шрифт 14, курсив)

Заместитель префекта

Инициалы, Фамилия

СПИСОК участников совещания

Место проведения:

(адрес, номер помещения, шрифт 14)

Дата и время проведения:

(шрифт 14)

Наименование структурного подразделения,
управы (шрифт жирный 14)

ФАМИЛИЯ (шрифт заглавный 14) Имя
Отчество (шрифт 14)

(должность, шрифт 14)

Наименование структурного подразделения,
управы (шрифт жирный 14)

ФАМИЛИЯ (шрифт заглавный 14) Имя
Отчество (шрифт 14)

(должность, шрифт 14)

Наименование структурного подразделения,
управы (шрифт жирный 14)

ФАМИЛИЯ (шрифт заглавный 14) Имя
Отчество (шрифт 14)

(должность, шрифт 14)

Приложение 7
к распоряжению префектуры
от 09.04.2025 № 300

Приложение 10
к Регламенту

ПРОТОКОЛ

совещания _____

(должность председателя совещания, шрифт 14, жирный)

от _____
(число, месяц, год)

№ _____

ПРОТОКОЛ

заседания Штаба по реализации _____

(тема, шрифт 14, жирный)

от _____
(число, месяц, год)

№ _____

Присутствовали:

от _____ - _____
(наименование ведомства, подразделения префектуры, управ) (присутствующие (фамилия, инициалы))

(название вопроса, шрифт жирный 14)

(фамилии, инициалы докладчиков, шрифт 14)

1.

2. (1,2 – принятые на совещании решения)

(название вопроса, шрифт жирный 14)

(фамилии, инициалы докладчиков, шрифт 14)

3.

4. (3,4 – принятые на совещании решения)

(название вопроса, шрифт жирный 14)

(фамилии, инициалы докладчиков, шрифт 14)

5.

6. (5,6 – принятые на совещании решения)

Префект

Инициалы, Фамилия

**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, регулируемые 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 (создание 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 портала Правительства Москвы в сети Интернет (mos.ru);
- с использованием Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;
- фельдъегерской службой;
- 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;
- с использованием системы межведомственного электронного документооборота;
- с использованием системы электронного документооборота;
 - с использованием Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;
- через окно приема корреспонденции (выдача на руки по просьбе граждан).

Обращения граждан в форме электронного документа принимаются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Правительства Москвы в сети Интернет (mos.ru) (раздел «Электронная приемная»), иной информационной системы, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан.

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 (резолюций) 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, 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.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

К обращению в форме электронного документа гражданин вправе приложить документы и материалы в электронной форме.

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 Правового управления).

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 Правовое управление.

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 в Правовое управление 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.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иной информационной системе, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем 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 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, ставятся на контроль.

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.

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) в очной форме или в форме видеоконференц-связи. 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 города Москвы организуются и проводятся следующие совещания:

- тематические совещания,
- оперативные совещания префектуры,
- 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 12 часов после проведения совещания (если не установлен иной срок) и утверждается председателем совещания. Протокол рассылается всем участникам совещания незамедлительно 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, руководители подведомственных префектуре учреждений.

2.5.1.7. На совещаниях могут присутствовать депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, пред-

ставители Правительства Москвы, 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 проведения совещания под председательством префекта материалы по утвержденному стандарту, а также список участников совещания предоставляются в Сектор протокола и контроля не позднее, чем за 1 день до даты проведения совещания. В случае непредставления материалов в установленный срок вопрос считается неподготовленным и на совещании не рассматривается.

2.5.1.11. Оповещение участников совещаний и направление повесток совещаний, штабов, проводимых под председательством префекта, осуществляется ответственным структурным подразделением не позднее, чем за 3 дня до даты проведения таких совещаний. Контроль осуществляет руководитель аппарата.

2.5.1.12. В целях информирования населения материалы совещания могут освещаться в средствах массовой информации округа, после согласования с руководителем аппарата.

2.5.1.13. Регламент подготовки и проведения совещаний под руководством префекта утверждается в соответствии с приложением 7.

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

2.5.2.1.4. Повестка совещания, штаба составляется ответственным подразделением на основе указаний председателя совещания. 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 первый заместитель префекта, заместитель префекта, руководитель аппарата или 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 материально-техническими и иными средствами Управлением делами не менее, чем за 45 минут до проведения совещания, и обеспечение необходимым раздаточным материалом ответственным структурным подразделением не менее, чем за 30 минут до проведения совещания;
- 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, списка 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 (факсограмм) 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, чем за 3 дня до даты проведения совещания.

2.5.2.1.8. Руководитель аппарата 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 (или) 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 руководителем аппарата 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 мате-

риалов совещания у председателя совещания не позднее 3 дней до дня проведения тематического совещания;

2.5.2.3.2. Контроль за выполнением поручений, данных на тематическом совещании префекта, осуществляется Сектором протокола и контроля. Результаты выполнения поручений представляются ответственными структурными подразделениями 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 заместителей префекта с участием заместителей префекта, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений префектуры, глав управ районов округа, руководителей подведомственных префектуре учреждений, представителей федеральных органов исполнительной власти (далее – ФОИВ) и других заинтересованных организаций.

2.5.2.3.5. Право подписи повестки оперативного совещания префектуры 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 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 Сектором протокола и контроля.

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

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

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

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

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

2.6.4. Оформление и рассылку выписок из протоколов заседаний комиссий, рабочих групп, штабов, советов осуществляет ответственный секретарь.

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 Правительства Москвы в сети Интернет (mos.ru);
- с использованием системы межведомственного электронного документооборота;
- с использованием Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;
- с использованием системы электронного документооборота;
- использованием телеграфной, факсимильной связи;
- с использованием электронной почты sao@mos.ru (для служебной корреспонденции);
- 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 Правительства Москвы (mos.ru) 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 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 префектуре 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 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. 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;
- фамилия исполнителя с указанием номера его телефона;
- наличие указанных в тексте приложений;
- подпись 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, оформленные на бумажном носителе, имеющие пометку срочности, сдаются в Управление по работе с документами для отправки не позднее 12.00 текущего дня. При необходимости может быть осуществлена 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 централизованно 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 - обращения 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;

6-12 – обращения граждан, поступившие в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ)

6-19 – обращения, принятые в ходе личного приема сотрудниками Приемной префектуры.

6-20 - обращения граждан, поступившие в «Электронную приемную» официального портала Правительства Москвы (mos.ru);

6-21 - распоряжения префектуры;

6-22 - поручения префекта;

6-23 - материалы к заседаниям Коллегии;

6-24 – протоколы оперативных совещаний префектуры;

6-25 - приказы префектуры по общим вопросам;

6-26 - приказы префектуры по кадровым вопросам;

6-28 - протоколы тематических совещаний, комиссий, рабочих групп, штабов, советов;

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, 6-12; 6-20; 6-33, 6-35;

- в Приемной префектуры с регистрационным индексом: 6-9, 6-11, 6-19;

- 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 регистрационным индексом: 6-26;

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

- делопроизводителями в структурных подразделениях префектуры внутренних документов.

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

- заполнение полей регистрационной карточки документа (вручную или автоматически);

- сканирование обращения (если обращение поступило без электронного образа) и прикрепление электронного образа к карточке (за исключением документов, имеющих ограничения доступа);

- присвоение регистрационного номера (производится автоматически после заполнения необходимых полей регистрационной карточки).

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, служебных документов, поступивших по электронной почте, а также обращений, поступивших с использованием официального портала Правительства Москвы в сети Интернет (mos.ru), Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ), телеграфной, факсимильной связи, осуществляется в течение 3 рабочих дней 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 префекта 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 факсограммы), 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, заместителям 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 резолюция 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 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 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, ответы на которые направляются за подписью префекта, по его решению могут быть поставлены на особый контроль. 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 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 оформляются с использованием электронных бланков.

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

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. Проекты документов, 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 первым заместителем префекта, заместителем префекта, начальником соответствующего управления префектуры. Срок согласования проекта письма одним должностным лицом не должен превышать 3 часов.

Исходящие документы, оформляемые за подписью префекта, в обязательном порядке визируются (согласовываются) Управлением по работе с документами, Управлением координации и взаимодействия со СМИ, руководителем аппарата.

Исходящие документы, оформляемые за подписью префекта на бумажных носителях, представляются префекту на подпись через начальника Управления по работе с документами.

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, 6-4-2323/25-1 ответ по обращению гражданина, 6-4-2323/25-2 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, предусмотренном 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, 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 3 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 распорядительным документам 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 2 дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);
- поручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее 3 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, депутатов Совета депутатов муниципальных округов 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 3 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, проведения 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 сенаторов 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.

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 2 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 префекта, 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 аппарата, 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 также 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 по обращениям 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 3 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 3 рабочих дня до истечения срока исполнения документа обязаны представить ответственному исполнителю свое мнение по поднятому в документе вопросу.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей, проведения 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 2 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 префекта, 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 по обращениям граждан.

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).

Приложение 4
к распоряжению префектуры
от 09.04.2025 № 300

Приложение 7
к Регламенту

Регламент подготовки и проведения совещаний под руководством префекта Северного административного округа города Москвы

Подготовительный этап

№	Блок	Механизм реализации	Контрольный срок	Ответственный
1	Оповещение	- Оповещение участников о дате, времени и месте совещания; - Направление повестки совещания.	- за 3 дня до начала совещания; - за 3 дня до начала совещания.	Руководитель аппарата Начальник управления (по направлению)
2	Материалы	- Подготовка и предоставление материалов к совещанию по утвержденному стандарту: 1. Единый файл pdf, имеющий сплошную нумерацию всех страниц. Первая страница материалов - повестка; Вторая страница материалов - титульный лист совещания (утвержденный формат); 2. Распечатанный экземпляр в формате а3 единого файла pdf, с брошюровкой на пластиковую пружину; - Подготовка и предоставление списка участников совещания.	- за 1 день до начала совещания; - за 1 день до начала совещания.	Заместитель префекта (по направлению) Руководитель аппарата
3	Зал	- (ВКС) Проверка аудио- / видео- аппаратуры всех участников совещания;	- не менее чем за 45 минут до начала совещания;	Начальник управления делами
		- (ОЧНО) Проверка трансляции единого файла pdf на медиа- аппаратуру;	- не менее чем за 45 минут до начала совещания;	
		- Подготовка питьевой воды и стаканов.	- не менее чем за 45 минут до начала совещания.	Начальник управления
		- Проверка распечатанных материалов для руководства, расстановка табличек с ФИО и должностью участников;	- не менее чем за 30 минут до начала совещания;	
		- Регистрация в списках участников совещаний.	- не менее чем за 30 минут до начала совещания.	(по направлению)
		- Сбор телефонов участников.	- не менее чем за 30 минут до начала совещания.	Начальник управления координации

Основной этап

№	Блок	Механизм реализации	Контрольный срок	Ответственный
4	Зал	- (ВКС) Надлежащее техническое состояние видео- / конференц- связи.	В период совещания	Начальник управления делами
		- (ОЧНО) Обеспечение корректной трансляции презентационных материалов на медиа-аппаратуре.		Начальник управления (по направлению)

Завершающий этап

№	Блок	Механизм реализации	Контрольный срок	Ответственный
5	Зал	- Зачистка зала проведения совещаний от использованных печатных материалов; - Зачистка медиа-аппаратуры от использованных материалов	- не более 10 минут после завершения совещания; - не более 10 минут после завершения совещания.	Начальник управления (по направлению)
6	Протокол	- Подготовка протокола ответственным за совещание управлением и предоставление на согласование в аппарат (отдел протокола).	- не более чем 12 часов после завершения совещания.	Заместитель префекта (по направлению) Руководитель аппарата

Приложение 5
к распоряжению префектуры
от 09.04.2025 № 300

Приложение 8
к Регламенту

Повестка совещания

по вопросу

(должность, инициалы, фамилия, шрифт жирный, 14)

(тема совещания, шрифт жирный, 14)

Повестка заседания Штаба

по реализации

(тема совещания, шрифт жирный, 14)

Место проведения:

(адрес, номер помещения, шрифт 14)

Дата и время проведения:

(шрифт 14, курсив)

1. _____

(наименование вопроса, шрифт жирный 14)

Докладчик:

(фамилия, имя, отчество, шрифт 14)
(должность, шрифт 14, курсив)

2. _____

(наименование вопроса, шрифт жирный 14)

Докладчик:

(фамилия, имя, отчество, шрифт 14)
(должность, шрифт 14, курсив)

3. _____

(наименование вопроса, шрифт жирный 14)

Докладчик:

(фамилия, имя, отчество, шрифт 14)
(должность, шрифт 14, курсив)

Заместитель префекта

Инициалы, Фамилия

**СПИСОК
участников совещания**

Место проведения:

(адрес, номер помещения, шрифт 14)

Дата и время проведения:

(шрифт 14)

*Наименование структурного подразделения,
управы (шрифт жирный 14)*

*ФАМИЛИЯ (шрифт заглавный 14) Имя
Отчество (шрифт 14)*

(должность, шрифт 14)

*Наименование структурного подразделения,
управы (шрифт жирный 14)*

*ФАМИЛИЯ (шрифт заглавный 14) Имя
Отчество (шрифт 14)*

(должность, шрифт 14)

*Наименование структурного подразделения,
управы (шрифт жирный 14)*

*ФАМИЛИЯ (шрифт заглавный 14) Имя
Отчество (шрифт 14)*

(должность, шрифт 14)

ПРОТОКОЛ

совещания

от _____ № _____
(число, месяц, год) (должность председателя совещания, шрифт 14, жирный)

ПРОТОКОЛ

заседания Штаба по реализации

от _____ № _____
(число, месяц, год) (тема, шрифт 14, жирный)

Присутствовали:

от _____ - _____
(наименование ведомства, подразделения префектуры, управ) (присутствующие (фамилия, инициалы))

(название вопроса, шрифт жирный 14)
(фамилии, инициалы докладчиков, шрифт 14)

1.
2. (1,2 – принятые на совещании решения)

(название вопроса, шрифт жирный 14)
(фамилии, инициалы докладчиков, шрифт 14)

3.
4. (3,4 – принятые на совещании решения)

(название вопроса, шрифт жирный 14)
(фамилии, инициалы докладчиков, шрифт 14)

5.
6. (5,6 – принятые на совещании решения)

Префект

Инициалы, Фамилия