



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХОВРИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Улица Флотская, д. 1, Москва, 125565

Телефон/факс: (495)454-91-26 E-mail: [municipalhovrino@mail.ru](mailto:municipalhovrino@mail.ru) <http://www.municipalhovrino.ru>

---

**17.04.2023 № 2-1-3-9/23**

**Об утверждении Регламента  
администрации муниципального  
округа Ховрино**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Ховрино, администрация муниципального округа Ховрино постановляет:

1. Утвердить Регламент администрации муниципального округа Ховрино (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ховрино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://municipalhovrino.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности главы администрации муниципального округа Ховрино Гумматову Т.О.

**Исполняющий обязанности  
главы администрации**

**Т.О. Гумматова**

## **Регламент администрации муниципального округа Ховрино**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности администрации муниципального округа Ховрино (далее – администрация). Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности администрации возлагается на отдел по организации и техническому обеспечению деятельности Совета депутатов, общим, кадровым, юридическим вопросам и организационно-информационной работе, а также на уполномоченные лица.

1.2. Требования настоящего Регламента обязательны для всех должностных лиц и муниципальных служащих администрации (далее – должностных лиц, муниципальных служащих).

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

1.4. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся постановлением администрации.

### **2. Организация работы администрации**

2.1. Планирование работы администрации.

2.1.1. Работу администрации организует глава администрации. Администрация строит свою работу на основе планов работы, ориентированных на реализацию полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального округа Ховрино (далее – полномочия администрации), а также на решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности администрации (далее – планов работы). План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых администрацией. План составляется ежегодно.

2.1.2.1.1. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением главы администрации. Ответственность за формирование плана возлагается на специалиста отдела по организации и техническому обеспечению

деятельности Совета депутатов, общим, кадровым, юридическим вопросам и организационно-информационной работе, ответственность за реализацию плана – на соответствующие структурные подразделения администрации.

2.1.3. План работы содержит следующие разделы: - разработка проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Ховрино (далее – Совет депутатов) для внесения на рассмотрение Совета депутатов; - подготовка проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов администрации; - аналитическая работа; - организационные мероприятия; - работа по реализации ранее выпущенных муниципальных нормативных и иных правовых актов администрации. В пункты плана работы включаются сроки реализации и фамилия, имя, отчество ответственных за подготовку вопроса. В план работы также включаются: планы подготовки вопросов для рассмотрения на заседании Совета депутатов, план мероприятий в рамках реализации вопросов местного значения.

2.1.4. Контроль за выполнением плана работы возлагается на главу администрации.

## 2.2. Подготовка и проведение совещаний в администрации.

2.2.1. Оперативные совещания у главы администрации проводятся с участием всех сотрудников (далее – оперативные совещания у главы администрации). Созыв оперативных совещаний у главы администрации осуществляется главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности. На оперативных совещаниях у главы администрации рассматриваются вопросы, требующие оперативного решения, а также заслушивается информация о выполнении поручений, данных на предыдущих оперативных совещаниях, о проделанной работе в течение недели и плане на предстоящую неделю. Ведение протокола оперативного совещания осуществляет специалистом отдела по организации и техническому обеспечению деятельности Совета депутатов, общим, кадровым, юридическим вопросам и организационно-информационной работе.

2.2.2. Оперативные совещания в структурных подразделениях. Оперативные совещания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Проводит совещание руководитель структурного подразделения или лицо, исполняющее его обязанности. Вопросы на оперативных совещаниях рассматриваются в соответствии с планом работы и поручениями главы администрации. На оперативных совещаниях муниципальные служащие структурного подразделения отчитываются о проделанной работе и о ходе выполнения поручений главы администрации. На оперативном совещании, при необходимости, ведется протокол.

2.2.3. Совещания главы администрации с органами территориальных общественных самоуправлений, а также представителями общественных объединений, созданных в соответствии с федеральными законами, действующими на территории муниципального округа Ховрино (далее –

совещания с общественностью). Совещания с общественностью проводятся по мере необходимости для решения вопросов, представляющих взаимный интерес для администрации, органов территориальных общественных самоуправлений, общественных объединений. Созыв совещаний с общественностью осуществляется главой администрации. Подготовка совещаний с общественностью и организация их проведения осуществляется отделом по организации и техническому обеспечению деятельности Совета депутатов, общим, кадровым, юридическим вопросам и организационно-информационной работе. На совещаниях с общественностью по приглашению главы администрации могут присутствовать представители органов исполнительной власти города Москвы, депутаты Московской городской Думы, глава муниципального округа, депутаты Совета депутатов, представители средств массовой информации, имеющие соответствующую аккредитацию. Составление списка и оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание, осуществляется отделом по организационным вопросам. Ведение протокола совещания с общественностью и контроль за его исполнением осуществляет сотрудник, назначенный главой администрации.

### **3. Муниципальные нормативные и иные правовые акты администрации**

3.1. Муниципальными нормативными и иными правовыми актами администрации являются издаваемые администрацией постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрацией (далее – постановление администрации, распоряжение администрации, муниципальные правовые акты).

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

3.2.1. Общие положения.

3.2.1.1. Постановления администрации оформляются на бланках «Постановление», распоряжения администрации - «Распоряжение» (далее - бланки актов).

3.2.1.2. Внесение проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение главы администрации осуществляется специалистами администрации, ответственными за данное направление, в соответствии с распределением обязанностей. При внесении вопроса этими специалистами, функция ответственного исполнителя возлагается на них же.

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

- по поручению главы администрации;
- в соответствии с планом работы.

3.2.1.4. Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются соответственно главой администрации.

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

3.2.1.6. Подготовку проекта муниципального правового акта, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляют ответственные исполнители и исполнители при подготовке отменяемого (опротестованного) муниципального правового акта. В случае отсутствия указанных лиц муниципальный правовой акт подготавливается муниципальными служащими по поручению главы администрации или лица, исполняющего его обязанности.

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

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

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

3.2.2. Оформление проекта муниципального правового акта.

3.2.2.1. Заголовок к тексту. Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем муниципальный правовой акт). Правила оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты приведены в приложении к настоящему Регламенту.

3.2.2.2. Структура текста муниципального правового акта. Текст постановления администрации содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения администрации мотивировочную и распорядительную.

Приложения к муниципальному правовому акту являются его неотъемлемой частью. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится. Нумерация страниц

приложений производится отдельно от нумерации страниц текста муниципального правового акта. Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы.

3.2.2.3. Приложение к муниципальному правовому акту может иметь приложение и является его неотъемлемой частью. Название приложения должно соответствовать названию приложения к муниципальному правовому акту.

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

- проект внесен;
- проект представлен;
- исполнитель;
- проект согласован;
- разослать.

Все реквизиты (кроме «Разослать») печатаются прописными буквами в именительном падеже. Реквизит «ПРОЕКТ ВНЕСЕН» - указывается должность, инициалы, фамилия, внесшего проект муниципального правового акта. Реквизит «ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН» - указывается должность, инициалы, фамилия, разработавшего проект муниципального правового акта. Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ» – указывается должность, инициалы, фамилия, подготовившего проект муниципального правового акта. Реквизит «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» – указывается должности, инициалы и фамилии ответственных за подготовку муниципального правового акта (указанными в тексте в качестве исполнителей, которым даются поручения). Виза и дата согласования, проставляются синими чернилами для отличия подлинника от копии. Список должностных лиц, согласовывающих проект муниципального правового акта, определяется в каждом конкретном случае ответственным исполнителем. Реквизит «Разослать» печатается в дательном падеже. В список рассылки включаются: - муниципальные служащие или структурное подразделение, которые названы в муниципальном правовом акте в качестве исполнителей или обязаны руководствоваться данным муниципальным правовым актом в своей работе, а также контролировать его выполнение. Наименования фамилии должностных лиц печатаются в дательном падеже. В том случае, когда адресату должно быть отправлено более одного экземпляра, делается пометка с указанием количества экземпляров. В случае наличия приложений к муниципальному правовому акту, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку «без приложения», либо указать какое из приложений направляется. Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет ответственный исполнитель.

3.2.3. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

3.2.3.1. Представление проекта муниципального правового акта на согласование (кроме кадровых документов). Проект муниципального правового акта визируется исполнителем, затем рассылается исполнителем на согласование.

3.2.3.2. Ответственность за своевременность представления проекта муниципального правового акта на согласование возлагается на исполнителя. Проект муниципального правового акта направляется на согласование вместе с документом, на основании которого подготовлен данный проект (поручение на подготовку документа).

3.2.3.3. Оформление согласования проекта муниципального правового акта. Согласование осуществляется путем визирования: на листе оформления указываются должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, согласующего проект, дата согласования. Право согласования проекта муниципального правового акта имеют руководители структурных подразделений, муниципальные служащие, непосредственно подчиненные главе администрации. Виза замещающего лица действует на время возложения обязанностей руководителя. При необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих, лист согласования может иметь продолжение. На чистом листе сверху делается надпись: «Продолжение листа согласования проекта постановления (распоряжения) администрации «О... (заголовок муниципального правового акта)».

3.2.4. Контроль соответствия проекта муниципального правового акта законодательству Российской Федерации, города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, требованиям настоящего Регламента возлагается на исполнителя.

3.2.5. Уполномоченное лицо:

3.2.5.1. Проверяет:

- соответствие представленного проекта муниципального правового акта законодательству Российской Федерации, города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;
- четкость и однозначность толкования формулировок;
- наличие в тексте ссылок на законодательство Российской Федерации, законодательство города Москвы, муниципальные нормативные и иные правовые акты с точным указанием их даты, номера и названия;
- наличие при необходимости пунктов об отмене или изменении ранее принятого муниципального правового акта, оформление подписи, наличие всех необходимых согласований (правомочность согласовавшего, срок действия согласования).

3.2.5.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с порядком, установленным администрацией.

3.2.6. Проект муниципального правового акта, представленный с отступлением от установленных настоящим разделом требований, в течение трех

дней подлежит возврату с указанием замечаний.

### 3.2.7. Подготовка проекта муниципального правового акта.

Проект муниципального правового акта оформляется исполнителем в соответствии с требованиями законодательства и подзаконных актов.

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

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

3.2.9. Доработка проекта муниципального правового акта после рассмотрения его главой администрации. Муниципальный правовой акт с замечаниями главы администрации дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок, не превышающий двух рабочих дней, кроме случаев, когда главой администрации установлен иной срок. После доработки проект муниципального правового акта должен быть завизирован лицом, внесшим вопрос, представившим проект, исполнителем.

### 3.2.10. Подписание муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты подписывает глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности. В случае, когда муниципальный правовой акт подписан лицом, исполняющим обязанности главы администрации, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий обязанности главы администрации муниципального округа Ховрино» и далее указываются его инициалы и фамилия.

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

3.3.1. Муниципальные правовые акты после их подписания передаются уполномоченному лицу на регистрацию, оформление и рассылку согласно списку рассылки в двухдневный срок.

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

3.3.2. Регистрация муниципальных правовых актов производится в соответствии с номенклатурой дел в течение года в порядке возрастания номеров. Датой муниципального правового акта является дата их регистрации.

### 3.3.3. Формирование дел муниципальных правовых актов.

Подписанные муниципальные правовые акты формируются в отдельные дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации и номенклатурой дел. Дело муниципального правового акта включает в себя:

- подлинник муниципального правового акта;
- приложения к муниципальному правовому акту;
- листы согласований и листы разногласий (если имеются). Структурные подразделения администрации обязаны сохранять поступившие заверенные копии муниципальных правовых актов, касающиеся их деятельности, до



минования надобности, после чего копии могут быть уничтожены в установленном порядке.

3.3.4. Хранение подлинников муниципальных правовых актов. Подлинники муниципальных правовых актов хранятся в администрации в течение срока, установленного законодательством, затем передаются на хранение в архив в соответствии с законодательством.

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

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

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

3.3.5.3. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

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

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

- необходимо внести изменения, требующие переработки муниципального правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией отдельных его структурных элементов;
- необходимо внести в муниципальный правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;
- сохраняют значение только отдельные структурные элементы муниципального правового акта, причём частично;
- необходимо внести изменения в муниципальный правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.3.7. Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

- выполненный;
- фактически утративший силу;
- ограниченного срока действия, если срок его действия истек;
- в связи с изменением законодательства.
- муниципальный правовой акт признается утратившим силу с момента выхода,

отменяющего муниципального правового акта, если в нем не указано иное.

3.3.8. Муниципальный правовой акт может быть отменен:

- по решению суда;
- по протесту прокуратуры;
- по решению главы администрации.

Ранее принятый муниципальный правовой акт отменяется с момента принятия муниципального правового акта о его отмене и не имеет правовых последствий.

3.3.9. Если в муниципальном правовом акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные муниципальные правовые акты, то, при необходимости признать утратившим силу данный муниципальный правовой акт, он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов. Если подлежащий признанию утратившим силу пункт, подпункт или абзац содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то признается утратившим силу только этот пункт, этот подпункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже будет считаться утратившим силу. Если в пункте, подпункте или абзаце муниципального правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то признается утратившим силу этот пункт, этот подпункт или этот абзац только в части, относящейся к приложению.

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

4. Оформление служебных документов администрации.

4.1. Общие требования к оформлению служебных документов администрации.

4.1.1. Служебные документы администрации (письма, докладные записки, служебные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются структурными подразделениями (далее – служебные документы) в соответствии с настоящим разделом.

4.1.2. Служебные документы в форме писем оформляются на бланках утвержденного образца (далее – бланки для писем). Письма и иные служебные документы должны иметь определенный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном настоящим разделом.

4.1.3. На бланках для писем и резолюций размещается герб муниципального образования.

4.1.4. Для ведения переписки между структурными подразделениями и должностными лицами («внутренняя» переписка) бланки писем не применяются. «Внутренняя» переписка оформляется на простых листах бумаги формата А4.

## 4.2. Реквизиты служебных документов.

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

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

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

- дата подписания;
- дата регистрации;
- дата составления (принятия решения) – для протоколов совещаний.

Дата служебного документа в форме письма (далее – письма) указывается в специально обозначенном месте бланка для писем.

4.2.4. Регистрационный номер документа – это порядковый номер, дополненный индексом дела по номенклатуре дел. Проставляется в специально обозначенном месте – на уровне или после реквизита «дата документа». Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах-ответах под датой и номером документа – ответа.

4.2.5. Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия). При использовании бланка на первом (титульном) листе полное наименование должности указывать не требуется, при оформлении документа на двух и более страницах указывается полное наименование должности. При подписании служебного документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании служебного документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. В служебных документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением (председатель комиссии, секретарь комиссии). Если должностное лицо, правомочное подписать служебный документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его обязанности. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» и проставлением косой черты перед наименованием должности. Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов справочно-информационного характера.

4.2.6. Виза согласования проставляется на проектах служебных документов,

требующих предварительного рассмотрения заинтересованными структурными подразделениями, должностными лицами (внутреннее согласование). Формой внутреннего согласования является визирование служебных документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего. При наличии замечаний по служебному документу согласование оформляют следующим образом: «Замечания прилагаются» или «С замечаниями по пункту...» (при внесении замечаний в текст документа), подпись, ее расшифровка, дата. Визы согласования должны проставляться на подлинниках служебных документов, за исключением отправляемых документов, которые визируются на копиях.

#### 4.2.7. Применение печатей.

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

4.2.7.2. В администрации используется круглая печать с изображением герба муниципального округа «администрация муниципального округа Ховрино» (далее – гербовая печать).

4.2.7.3. Гербовой печатью заверяется подпись главы администрации или лица, исполняющего его обязанности. Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью: ходатайства, характеристики, справки о стаже работы, трудовые книжки, штатное расписание администрации и изменения к нему, финансовые документы, доверенности, положения, муниципальные контракты, договоры, иные документы и копии, требующие такого заверения. Гербовая печать хранится у главы администрации или лица, исполняющего его обязанности.

4.2.7.4. Штамп администрации используется для приема обращений и корреспонденции уполномоченным лицом.

4.3. Заверение копий служебных документов. Копия служебного документа заверяется специалистом отдела по организации и техническому обеспечению деятельности Совета депутатов, общим, кадровым, юридическим вопросам и организационно-информационной работе. Заверительная надпись «Копия верна» или «Верно» проставляется ниже реквизита «Подпись» и составляется по форме: Копия верна (Верно) должность личная подпись расшифровка подписи дата заверения копии. Заверительная надпись удостоверяется печатью «для документов администрация муниципального округа Ховрино» или «кадры администрация Ховрино Москва». Заверительная надпись указывает, кем и когда изготовлена копия, печать придает копии документа юридический статус. Выдавать заверенные копии документов, авторами которых являются глава администрации, разрешается только с его согласия. Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и иных организаций.

4.4. Отметка об исполнении служебного документа и направлении его в дело должна включать следующие данные: краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), слова «В дело», дата,

подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

4.5. В случае необходимости нотариального заверения, как служебных документов, так и других документов, подготовку документов к такому заверению осуществляет специалист по поручению главы администрации или лица, исполняющего его обязанности.

#### 5. Оформление доверенности.

5.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий главы администрации уполномоченному лицу на представление интересов администрации или совершение каких-либо действий. Срок действия доверенности определяется главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, и не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

5.2. Доверенность оформляется на бланке для писем.

5.3. Обязательные реквизиты доверенности:

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

Дополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):

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

5.4. Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет лицо, уполномоченное вести корреспонденцию администрации.

#### 6. Организация работы с корреспонденцией

6.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции.

6.1.1. Прием и отправка корреспонденции в администрации осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;
- нарочными, курьерами;
- лично;
- с использованием электронной почты.

6.1.2. Прием и отправка корреспонденции в администрации производится централизованно, за исключением телефонной связи и электронной почты. Корреспонденция, переданная (полученная) с использованием электронной почты без использования в установленном порядке технологии электронной подписи, не имеет юридической силы, поэтому указанные способы не могут быть использованы для передачи корреспонденции, требующей удостоверения

подлинности документа.

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

6.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отправку корреспонденции осуществляет уполномоченное лицо. Допускается применение электронной почты для приема и отправки корреспонденции, не требующих централизованной регистрации либо с последующей их регистрацией.

6.1.4.1. При приеме корреспонденции ставится дата и подпись муниципального служащего, принявшего документ (при приеме газет и журналов - время поступления), на копии документа - штамп администрации с указанием даты приема.

6.1.4.2. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата.

6.1.4.3. Все конверты с корреспонденцией, поступившие в администрацию, вскрываются (за исключением поступивших от должностного лица в адрес должностного лица администрации и содержащих пометку «лично»), а также корреспонденции на иностранном языке, которые передаются должностным лицам администрации в нераспечатанном виде). При вскрытии конвертов с корреспонденцией проверяется наличие документов, указанных в них приложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.). В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов, корреспонденция возвращается отправителю с указанием причин возврата.

6.1.4.4. На всей корреспонденции, поступившей до 17.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления). На корреспонденции, поступившей после 17.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

6.1.5. Отправка корреспонденции из администрации производится после регистрации документа. При отправке корреспонденции из администрации проверяются наличие:

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

Доставка корреспонденции в вышестоящие организации осуществляется муниципальными служащими, отвечающими за ее подготовку (исполнение), за исключением случаев, когда допустима доставка почтовым отправлением.

6.1.6. Корреспонденция отправляется внешним адресатам через журналы регистрации в течение дня. Корреспонденция срочного характера, корреспонденция, по которой установлен срок исполнения от 1 до 5 дней,

отправляется внешним адресатам по электронной почте или исполнителем собственноручно, если поручения по исполнению (резолуции) корреспонденции требуют оперативного решения.

6.1.7. Допускается выдача корреспонденции на руки автору или адресату и производится уполномоченным лицом, под роспись получателя и при наличии записки главы администрации или лица, исполняющего его обязанности. Выдача корреспонденции из архива производится муниципальным служащим, назначенным главой администрации или лицом его, замещающим с разрешения главы администрации или лица, исполняющего его обязанности.

## 6.2. Регистрация корреспонденции.

6.2.1. Регистрации подлежит вся корреспонденция, требующая учета и использования в справочных целях (как создаваемая в администрации, так и поступающая в администрацию из других организаций и граждан). Обязательной регистрации подлежит корреспонденция, требующая ответа (как входящая, так и исходящая). Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

- статистические сведения;
- информационные материалы, присланные для сведения;
- периодические издания;
- поздравительные письма и телеграммы;
- учебные планы, программы;
- отчеты;
- рекламные проспекты, буклеты, брошюры.

6.2.2. Регистрация корреспонденции осуществляется в администрации в автоматизированном либо ручном режиме. Регистрация корреспонденции осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня ее поступления. Сведения о поступлении корреспонденции заносятся в автоматизированный банк регистрационных данных либо в журнал регистрации входящей корреспонденции.

6.2.3. Муниципальные служащие, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения корреспонденции, несут ответственность за сохранность, как самой корреспонденции, так и информации о ней в базах данных, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

## 6.3. Рассмотрение корреспонденции.

6.3.1. Рассмотрение корреспонденции в администрации предполагает передачу корреспонденции главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения по ее исполнению, подписание резолюции.

6.3.2. Первичное рассмотрение корреспонденции с последующим вводом информации в базу данных производится в трехдневный срок с момента регистрации корреспонденции в администрации.

6.3.3. Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях. Корреспонденция может иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие

резолуции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них должен конкретизироваться порядок исполнения корреспонденции, срок ее исполнения (с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель. Допускается возможность повторного рассмотрения корреспонденции при изменении обстоятельств дела. В этом случае корреспонденция вновь представляется главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности, и которые вправе дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

6.3.4. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

6.3.5. Уполномоченное лицо обеспечивает соисполнителей поручений главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, необходимым количеством копий.

6.4. Подготовка и оформление резолюций.

6.4.1. Резолюция оформляется на бланке. Бланк резолюции скрепляется с корреспонденцией. Резолюция может быть оформлена и на самой корреспонденции.

6.4.2. В состав резолюции входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы муниципального служащего (муниципальных служащих), которому дается поручение);
- содержание поручения (или нескольких поручений);
- срок исполнения поручения (в случае наличия нескольких поручений для каждого исполнителя свой). Дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым данная корреспонденция направляется для информации или участия в решении вопроса (при необходимости). Рядом с фамилией муниципального служащего, на которое возлагается контроль за ходом исполнения корреспонденции, делается пометка – «Контроль». При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель («отв.»), либо им считается лицо, указанное в резолюции первым. При наличии в резолюции нескольких ответственных исполнителей каждый из них докладывает о выполнении поручения главе администрации самостоятельно.

6.5. Оформление исходящей корреспонденции.

6.5.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

6.5.2. Исходящая корреспонденция оформляется на бланках писем в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Регламенте.

6.5.3. Исходящая корреспонденция принимается к отправке: в случае направления в один адрес – в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам – в таком количестве экземпляров, которое соответствовало бы количеству адресатов на корреспонденции плюс два. Экземпляр исходящей корреспонденции (копия), остающийся в деле администрации должен быть



завизирован исполнителем. Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

6.5.4. После исполнения корреспонденции исходящим номером ответа является его входящий номер, данный при первичной регистрации.

6.6. Формирование дел, их хранение, организация справочной работы.

6.6.1 Формирование дел, их хранение, справочная работа по корреспонденции, централизованно зарегистрированной в администрации (как входящей, так и исходящей) осуществляется уполномоченным лицом.

6.6.2. Муниципальные служащие администрации отвечают за:

- сохранность поступающей к ним корреспонденции и информации о ней в базе данных (журнале);
- соблюдение сроков хранения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);
- своевременную подготовку и передачу дел в архив администрации (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел).

6.6.3. Законченные делопроизводством дела в течение двух лет или другого, согласованного в установленном порядке срока, остаются в структурных подразделениях администрации для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел сдаются в архив. Оформление дел для передачи в архив производится уполномоченным лицом.

6.6.4. Дела за истекший год должны быть оформлены и закрыты до 1 марта текущего года. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного хранения (свыше 10 лет). На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются.

7. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения:

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

7.2. Отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным федеральными законами. Основанием для отнесения муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, является:

- защита информации, составляющей служебную тайну;
- защита информации, составляющей коммерческую тайну;
- защита информации, составляющей профессиональную тайну;
- защита информации, составляющей личную или семейную тайну граждан;
- защита информации, составляющей иные виды тайн, в случаях, если такая обязанность предусмотрена федеральными законами;
- защита персональных данных граждан (физических лиц);
- защита персональных данных муниципальных служащих;

- защита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена федеральными законами.

7.3. Перечень вопросов, которые не могут содержаться в муниципальном правовом акте, отнесенном к категории ограниченного распространения:

- права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- полномочия администрации;
- деятельность администрации;
- использование бюджетных средств;
- иные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

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

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 7.3 настоящего раздела;
- внесения изменений, отмены или признания утратившим силу муниципального правового акта, неотнесенного к категории ограниченного распространения.

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

7.6. Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления соответствующей отметки. Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), определяются главой администрации в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без санкции главы администрации не подлежит разглашению (распространению).

7.8. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается подписью главы администрации (исполняющего обязанности главы администрации).

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

8.1. Общие положения.

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

8.1.2. Исполнение предполагает разработку мер, направленных на исполнение поручений. Ответственность за качественное и своевременное исполнение

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

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

8.2.1. Срок исполнения.

8.2.1.1. Срок исполнения определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями. Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными днями; срок исполнения, установленный в днях, исчисляется рабочими днями. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции. Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 календарных дней, за исключением сроков исполнения, установленных законодательством. В случае установления законодательством срока рассмотрения «в течение месяца», «в месячный срок» срок исполнения истекает в соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в последний день этого месяца. Срок исполнения, исчисляемый неделями, истекает через 5 дней, не считая нерабочих праздничных и выходных дней. Срок исполнения, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения поручения, не считая нерабочих праздничных и выходных дней. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

8.2.1.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, указывается в тексте муниципального правового акта. Срок выполнения муниципального правового акта в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий, и поручений, предусмотренных муниципальным правовым актом. Продление срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, может осуществляться в рамках срока по последнему пункту муниципального правового акта должностным лицом, осуществляющим контроль за его выполнением в целом, на основании документа, обосновывающего причины невыполнения поручения, меры по их устранению и предложения о новом сроке исполнения поручения. В случае если муниципальный правовой акт не выполнен в целом в установленный срок, то должностное лицо, на которое возложен контроль за его выполнением, направляет главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности, записку с указанием причин невыполнения муниципального правового акта, мер, принятых по их устранению, и предложением о новом сроке его выполнения. Решение о продлении срока исполнения муниципального правового акта принимается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности. Изменение срока выполнения муниципального правового акта производится путем принятия (издания) муниципального правового акта. Муниципальный правовой акт снимается с

контроля на основании справки (отчета), содержащей информацию о выполнении всех поручений муниципального правового акта, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением муниципального правового акта в целом. Снятие с контроля муниципального правового акта осуществляется по указанию главы администрации. Основанием для снятия муниципального правового акта с контроля является:

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

8.2.1.3. Срок исполнения протокольного поручения определяется в протоколе и исчисляется с даты проведения совещания. Решение о продлении срока исполнения протокола на основе предложения, ответственного за контроль протокола в целом, принимается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности. Решение о снятии протокола совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, принятием муниципального правового акта (исчерпывающего поручения, содержащегося в протоколе) по предложению ответственного за контроль исполнения протокола в целом, принимается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности. Решение о снятии с контроля отдельного поручения, указанного в протоколе, и продлении срока его исполнения принимается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, по предложению ответственного за контроль исполнения протокола в целом. Исполнение протокольных поручений, содержащихся в протоколах оперативных совещаний в структурных подразделениях, осуществляется в соответствии с настоящим пунктом соответственно.

8.2.1.4. Исполнение поручения о приведении муниципального правового акта в соответствие с федеральным законодательством, законодательством города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов, муниципальными правовыми актами администрации более высокой юридической силы осуществляется в течение шести месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим федеральным законодательством, законодательством города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов или муниципальными правовыми актами администрации.

8.2.1.5. Исполнение поручений, зафиксированных в резолюциях, могут указываться по срокам их исполнения.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то исполнителем до истечения срока исполнения, готовится справка на имя главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, с обоснованием необходимости продления срока. Решение о снятии с контроля поручений (продлении срока исполнения поручения) производится главой администрации

или лицом, исполняющим его обязанности. Основанием для снятия с контроля может служить:

- справка исполнителя о результатах выполнения поручения;
- копия подписанного и зарегистрированного ответа корреспонденту, направленная с сопроводительным документом.

8.2.1.6. Порядок исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций. Исполнение осуществляется в соответствии с поручениями, содержащимися в указанных документах. Если в резолюции в качестве исполнителя указаны несколько лиц и не определен ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в резолюции первым (далее - ответственный исполнитель). Лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей со знаком «+», принимает участие в работе над документом при необходимости, по собственному усмотрению (по служебным документам, корреспонденции). Соисполнители не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения обязаны представить ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по исполняемому вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя. Если информация, содержащаяся в представленной исполнителем справке, не соответствует установленным требованиям, справка может быть возвращена исполнителю для доработки. Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку вопроса. Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию и представляет должностному лицу, давшему поручение, документ (справку, информацию) по исполнению резолюции с указанием мнения соисполнителей либо прилагает копии справок(информаций) соисполнителей.

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

8.3.1. В целях обеспечения высокой эффективности управления администрации на основе систематической проверки хода исполнения и принятия своевременных мер по их выполнению в определенные сроки устанавливается контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций (далее - исполнение документов).

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

8.3.3. В компетенцию лица, ответственного за контроль исполнения документа или являющегося ответственным исполнителем документа, входит:

- организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;
- координация деятельности исполнителей и соисполнителей;
- корректировка срока исполнения документа в рамках конечного срока

исполнения документа в целом;

- принятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;

- подготовка и представление лицу, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом). В случае если поручение не выполнено, лицо, на которое возложен контроль за выполнением документа в целом, устанавливает конечный срок выполнения данного поручения в рамках срока по последнему пункту документа, о чем информирует главу администрации.

8.3.4. Контроль исполнения муниципальных правовых актов должен быть возложен, как правило, на одно лицо. Контроль исполнения поручений, зафиксированных в протоколах, может быть поручен нескольким лицам в соответствии с распределением обязанностей. Контроль исполнения поручений, зафиксированных в резолюциях, может быть поручен одному или нескольким лицам в соответствии с распределением обязанностей. В том случае, если контроль возложен (по резолюциям - исполнение поручено) на нескольких лиц, то обобщает материал (готовит итоговую справку) в целом по исполнению муниципального правового акта, резолюции то лицо, которое в муниципальном правовом акте, резолюции значится первым, если нет других указаний. Контроль за исполнением поручений глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, вправе оставить за собой.

8.4. Порядок осуществления контроля.

8.4.1. Контроль исполнения муниципальных правовых актов и поручений (резолюций) в администрации осуществляется в ручном режиме с использованием журналов регистрации или в режиме автоматизированной обработки документов.

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

8.4.3. Документы, подлежащие контролю, направляются уполномоченному лицу в день их регистрации или подписания резолюции.

8.4.4. Контроль осуществляется как оперативными методами (использование средств связи, организация проверок и совещаний и т.д.), так и традиционными (получение информации от исполнителя в виде ответов, справок, отчетов и т.д.). Уполномоченное лицо (при необходимости) напоминает исполнителям о сроках исполнения поручений, которые истекают в предстоящий период. Допускается запрашивать информацию о ходе исполнения документа или поручения до истечения конечного срока в порядке упреждающего контроля.

8.4.5. Исполнители обязаны представить информацию о выполнении поручений до окончания контрольного срока.

8.5. На основании анализа письменной информации, представляемой исполнителями, главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности, докладывается информация о ходе выполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.

## 9. Информационное обеспечение деятельности администрации

9.1. Информационное обеспечение деятельности администрации направлено на обеспечение главы администрации, структурных подразделений документами и информацией, необходимыми для решения возложенных задач, а также для освещения и разъяснения деятельности администрации. В администрации задачу информационного обеспечения выполняет уполномоченное лицо. Потребителями информации являются глава администрации, структурные подразделения, муниципальные служащие. Формы и средства предоставления и распространения информации:

- адресная рассылка заверенных копий муниципальных правовых актов администрации, муниципальных нормативных и иных правовых актов Совета депутатов;
- рассылка планов работы, повесток совещаний у главы администрации, информации о еженедельных мероприятиях администрации;
- предоставление копий документов и выписок из них по запросу;
- размещение информации на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального округа Ховрино в сети Интернет;
- опубликование информации в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа Ховрино;
- передача информации через систему электронной почты администрации.

9.2. Информационные ресурсы администрации по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

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

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в муниципальных правовых актах администрации, и затрагивающая права, свободы и обязанности граждан. К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в муниципальных правовых актах администрации, предназначенная для использования муниципальными служащими при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа). К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в муниципальных правовых актах администрации, включающая сведения конфиденциального характера (коммерческая и служебная тайна, персональные данные о гражданах и другая информация). Обращение с информацией ограниченного доступа осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и установленным порядком.

9.3. Обращение с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и положениями, регламентирующими порядок работы и правила работы с указанными документами. Ответственность за организацию

защиты сведений, составляющих государственную тайну, в администрации возлагается на главу администрации.

#### 10. Информатизация деятельности администрации.

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

#### 11. Договоры и соглашения.

11.1. Общие требования. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, соглашений, контрактов, и т.д. (далее – договоров), заключаемых главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, иным лицом на основании доверенности главы администрации с субъектом (при многостороннем договоре с субъектами) договорных отношений, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим разделом. Полномочия на ведение переговоров по заключению договоров, заключение (подписание) договоров оформляются распоряжением администрации. Данные полномочия подтверждаются доверенностью, оформленной и заверенной в порядке, установленном настоящим Регламентом.

11.2. Текст проекта договора, подписываемого главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, подготавливается муниципальным служащим в соответствии с данным ему поручением. Текст проекта договора, подписываемого иным лицом на основании доверенности главы администрации, подготавливается непосредственно уполномоченным лицом или по его поручению муниципальным служащим. Возможно принятие уполномоченным лицом или исполнителем за основу или в целом (при отсутствии замечаний и предложений) текста договора, предложенного субъектом (субъектами) договорных отношений с администрацией.

#### 11.3. Основные требования к оформлению договоров.

11.3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы.

#### 11.3.2. Подписываемые договоры должны содержать:

- наименование договора;
- преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- дату, номер договора, место подписания, наименование сторон;
- предмет правового регулирования;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- способы и порядок обеспечения обязательств сторон;
- основания прекращения и приостановления их действия;
- порядок разрешения споров, штрафные санкции (при необходимости);
- срок и условия вступления в силу, срок действия;
- сведения о регистрации и месте хранения документа (при необходимости);



- реквизиты сторон, наименование должности, фамилии, имени, отчества лиц, подписывающих договор;
- место для подписи лиц сторон, место для простановки печати сторон.

Договоры оформляются, как правило, в количестве экземпляров по числу сторон договора. После подписания каждый экземпляр договора имеет одинаковую юридическую силу, о чем в текст договора включается соответствующее положение. Все исправления и дополнения в тексте подписываются сторонами и заверяются печатями сторон. Подписи сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга, при многостороннем – одна под другой. Подпись представителя администрации на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью. При оформлении договора стороны не должны включать положения, которые содержатся в Конституции Российской Федерации, федеральных законах, законах города Москвы (для договоров с субъектами, расположенными и зарегистрированными в городе Москве), и вследствие этого являются обязательными к исполнению. Приложения к договорам и соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

11.4. Правовая экспертиза, подписание, регистрация, контроль за выполнением договора, оформление актов выполненных работ по договорам.

11.4.1. Правовая экспертиза. Правовая экспертиза проводится в следующем порядке: - проект договора, предварительно согласованный исполнителем со сторонами по договору, с должностными лицами (структурными подразделениями) по принадлежности предмета договора, представляется уполномоченному лицу администрации. Вместе с проектом договора представляются все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка (за исключением федеральных законов, законов города Москвы, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, опубликованных в установленном порядке); - в срок, не более трех рабочих дней, подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю. Заключение оформляется за подписью уполномоченного лица и содержит мотивированное резюме и замечания по договору. При отрицательном заключении проект договора направляется исполнителю на доработку. После доработки проекта договора исполнителем, документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и, при отсутствии замечаний, согласовывается уполномоченным лицом администрации и возвращается исполнителю. При отсутствии замечаний к проекту договора, либо наличия незначительных замечаний, проект может быть согласован уполномоченным лицом администрации без заключения. Согласование уполномоченным лицом администрации оформляется соответствующей визой уполномоченного лица администрации. Вся необходимая информация, касающаяся экспертизы и визирования договоров, должна представляться по запросу уполномоченного лица администрации в обязательном порядке.

11.4.2. Подписание договора. Уполномоченное лицо или исполнитель, подготавливающий договор, обеспечивает подписание договора руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица (юридических лиц при многостороннем договоре), выступающего стороной (сторонами) договора с администрацией. Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с администрацией, исполнитель с прилагаемым комплектом сопроводительных документов сдает уполномоченному лицу администрации или иному должностному лицу администрации для представления на подпись главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности. Уполномоченное лицо подписывает договор согласно доверенности главы администрации. Подписанный договор заверяется гербовой печатью. Подлинники договоров хранятся в отделе бухгалтерского учета, отчетности, бюджетно-финансового планирования, организационно-технического и хозяйственного обеспечения и являются документами постоянного хранения. Второй подлинный экземпляр договора (второй и последующие подлинные экземпляры при многостороннем договоре) исполнитель передает уполномоченному представителю стороны (каждому из представителей сторон) по данному договору. Копии договора направляются уполномоченному должностному лицу или исполнителю (при подписании договора главой администрации).

11.4.3. Контроль за выполнением договора. Контроль за выполнением договора осуществляют соответствующие структурные подразделения (исполнители) в рамках их компетенции.

11.4.4. Выполнение договора.

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

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

11.4.4.3. В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт в отдел бухгалтерского учета, отчетности, бюджетно-финансового планирования, организационно-технического и хозяйственного обеспечения в двух экземплярах. Представленный акт, в части его соответствия условиям договора, проверяется и визируется руководителем структурного подразделения (исполнителем), осуществляющего контроль за выполнением договора. В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

11.4.4.4. Завизированный акт представляется руководителем структурного подразделения (исполнителем), осуществляющим контроль за выполнением договора на подпись главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

11.4.4.5. Подписанный главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, акт (экземпляр администрации) передается в отдел бухгалтерского учета, отчетности, бюджетно-финансового планирования, организационно-

технического и хозяйственного обеспечения для дальнейшего формирования в самостоятельное дело. Второй экземпляр подписанного акта возвращается в структурное подразделение (исполнителю), осуществляющее контроль за выполнением договора для направления стороне договора.

14.4.4.6. В случае выявления нарушений условий договора (несоблюдение сроков, невыполнение обязательств, иное существенное нарушение договора, которое не может быть устранено в сроки действия договора), соответствующим структурным подразделением (исполнителем), осуществляющим контроль за выполнением договора, подготавливается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов передается уполномоченному лицу администрации для дальнейшей претензионной работы по договору.

## **Правила оформления муниципальных правовых актов администрации муниципального округа Ховрино о внесении изменений в муниципальные правовые акты администрации муниципального округа Ховрино**

### **Общие положения**

1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный правовой акт администрации муниципального округа Ховрино (далее – правовой акт администрации). Внесение изменений в правовой акт администрации о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в правовой акт администрации считается:

1) дополнение правового акта администрации структурными элементами (статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

2) замена слов, цифр;

3) изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца, дефиса), приложения;

4) исключение из текста правового акта администрации слов, цифр, приложения.

3. В заголовке правового акта администрации о внесении изменений в правовой акт администрации указываются дата и номер правового акта, в которое вносятся изменения.

Изменения вносятся в правовой акт администрации, а не в приложения к нему, это должно быть отражено в заголовке и пункте о внесении изменений.

4. Текст правового акта администрации с заголовком «О внесении изменений в правовой акт администрации муниципального округа Ховрино от \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_» должен содержать пункт «Внести изменения в правовой акт администрации муниципального округа Ховрино ...» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

При внесении неоднократных изменений в правовой акт администрации в первом пункте решения о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в ред. правового акта администрации от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_, от \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ перечисляются редакции всех изменений)».

5. При внесении изменений недопустимо давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального правового акта администрации.

6. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом

(подпунктом). Изменения вносятся сначала в текст правовой акт администрации по порядку пунктов, затем в приложение.

7. При ссылке в правовом акте администрации на структурный элемент решения, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом статьи, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «пункт», «подпункт» и соответствующей цифрой или буквой, например, «подпункт «а»».

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

### **Внесение изменений в текст правового акта администрации и приложений к нему**

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

Мотивировочную часть (преамбула правового акта администрации после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».

Абзац шестой раздела 3 приложения к правовому акту администрации после слова «..» дополнить словами «...».

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

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 1.1.2 приложения к правовому акту администрации дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить правовой акт администрации пунктом 11 в следующей редакции:

«11. ...».

При дополнении текста правового акта администрации новыми пунктами можно давать указание на изменение нумерации следующих пунктов:

Пункт 8 правового акта администрации считать пунктом 9.

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

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

10. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке правового акта администрации слова «...» заменить словами «...». В пункте 3.1 правового акта администрации слова «...» заменить словами «...».

В абзаце втором пункта 1 приложения к правовому акту администрации слово «...» заменить словом «...».

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

В тексте правового акта администрации слова «...» заменить словами «...».

В тексте правового акта администрации и приложения к нему слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

В тексте приложения к правовому акту администрации слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

12. Изменение редакции статьи (пункта, подпункта, абзаца, дефиса):

Дефис второй пункта 2 правового акта администрации изложить в следующей редакции:

«...».

Абзац третий пункта 1.2 приложения к правовому акту администрации изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 6 правового акта администрации изложить в следующей редакции:

«...».

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

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

В пункте 2.1.2 приложения 3 к правовому акту администрации исключить слова «...».

14. Дополнение правового акта администрации приложениями нового содержания:

Дополнить правовой акт администрации муниципального округа Ховрино от 20\_\_ года №\_\_ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему правовому акту администрации.