

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРКИНО
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15.08.2024 № 44

**О Регламенте администрации
муниципального округа Куркино**

В целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности администрации муниципального округа Куркино:

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

2. Должностным лицам и муниципальным служащим администрации муниципального округа Куркино руководствоваться требованиями, установленными Регламентом администрации муниципального округа Куркино.

3. Сектору по правовым, организационным вопросам и кадрам администрации муниципального округа Куркино ознакомить с настоящим распоряжением всех муниципальных служащих администрации муниципального округа Куркино под роспись.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Куркино от 03.07.2015 № 28 «О Регламенте администрации муниципального округа Куркино».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности главы администрации муниципального округа Куркино **Дашину О.В.**

**Исполняющий обязанности
главы администрации
муниципального округа Куркино**

О.В. Дашина

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального округа Куркино
от 15.08.2024 года № 44

Регламент администрации муниципального округа Куркино

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности администрации муниципального округа Куркино (далее – администрация).

Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности администрации возлагается на сектор по правовым, организационным вопросам и кадрам.

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 распоряжением администрации.

2. Организация работы администрации

2.1. Планирование работы администрации:

2.1.1. Работу администрации организует глава администрации. Администрация строит свою работу на основе плана работы на год, ориентированного на реализацию полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального округа Куркино (далее – полномочия администрации), а также отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления муниципального округа Куркино законами города Москвы (далее – отдельные полномочия города Москвы), а также на решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности администрации (далее – план работы). План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых администрацией.

2.1.2. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением главы администрации. Ответственность за формирование, реализацию и контроль за выполнением плана возлагается на заведующего сектором по правовым, организационным вопросам и кадрам.

2.1.3. План работы содержит следующие разделы:

- разработка проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Куркино (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.

2.1.4. Предложения в план работы направляются структурными подразделениями администрации (далее – структурные подразделения) заведующему сектором по правовым, организационным вопросам и кадрам не позднее, чем за десять календарных дней до начала планируемого периода, с указанием структурных подразделений, ответственных за подготовку, и сроков реализации.

2.2. Подготовка и проведение совещаний в администрации:

2.2.1. Совещания у главы администрации проводятся по инициативе главы администрации по мере необходимости.

На совещаниях рассматриваются вопросы, требующие оперативного решения, а также заслушивается информация о выполнении поручений, данных на предыдущих оперативных совещаниях, о проделанной работе и планах работы.

Совещания главы администрации могут проходить с участием приглашенных лиц, организаций, общественных объединений, действующих на территории муниципального округа Куркино (далее – совещания с общественностью).

Совещания с общественностью проводятся по мере необходимости для решения вопросов, представляющих взаимный интерес для администрации, заинтересованных лиц, организаций, общественных объединений.

В случае необходимости, ведение протокола совещаний и контроль за его исполнением осуществляет сотрудник сектора по правовым, организационным вопросам и кадрам.

3. Муниципальные нормативные и иные правовые акты администрации

3.1. Муниципальными нормативными и иными правовыми актами

администрации являются издаваемые главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации (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 администрации», распоряжения администрации – «Распоряжение администрации» (далее – бланки актов). На бланках актов размещается герб муниципального округа Куркино в городе Москве (далее – герб муниципального округа). Формы бланков утверждены решением Совета депутатов муниципального округа Куркино от 12 февраля 2013 года № 2-7 «О бланках документов в органах местного самоуправления муниципального округа Куркино».

Бланки актов изготавливаются средствами компьютерной техники на бумаге форматом А4 (210 мм х 297 мм).

3.2.1.2. Внесение проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение главы администрации осуществляется заместителем главы администрации, руководителями структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей, муниципальными служащими, подчиненными непосредственно главе администрации.

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

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

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

3.2.1.5. Исполнитель (на листе согласования муниципального правового акта реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»):

- готовит проект муниципального правового акта с учетом требований настоящего раздела;

- обеспечивает соответствие проекта муниципального правового акта требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства города Москвы, муниципальных нормативных и иных правовых актов, в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции;

- обеспечивает размещение проекта муниципального нормативного

правового акта администрации, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте муниципального округа Куркино в сети Интернет, в день направления проекта на согласование. Размещение указанного проекта в сети Интернет осуществляется в соответствии с требованиями, установленными распоряжением администрации «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального округа Куркино»;

- направляет проект муниципального правового акта на согласование;
- осуществляет согласование проекта муниципального правового акта и дорабатывает проект по результатам согласования;
- осуществляет справочную и консультативную работу по изданному муниципальному правовому акту.

3.2.1.6. Проект муниципального правового акта о внесении изменений в ранее изданный муниципальный правовой акт или о его отмене (признании утратившим силу) подготавливается муниципальным служащим, который подготовил (представил) муниципальный правовой акт, подлежащий изменению или отмене (признанию утратившим силу). В случае отсутствия указанного муниципального служащего муниципальный правовой акт подготавливается по поручению главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, иным муниципальным служащим.

3.2.1.7. Подготовку проекта муниципального правового акта, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляет ответственный исполнитель и исполнитель при подготовке отменяемого (опротестованного) муниципального правового акта. В случае отсутствия указанного лица муниципальный правовой акт подготавливается муниципальным служащим по поручению главы администрации или лица, исполняющего его обязанности.

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

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

3.2.1.10. 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 муниципальных правовых актов, которыми вносились в него изменения.

3.2.2. Оформление проекта муниципального правового акта:

3.2.2.1. Муниципальные правовые акты состоят из вступительной части

(преамбулы), постановляющей (распорядительной) части и при необходимости - приложения (приложений).

3.2.2.2. Вступительная часть (преамбула) часть муниципального правового акта начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.д.

3.2.2.3. Постановляющая (распорядительная) часть содержит поручения, указывающие кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки, а также положения об утверждении приложений.

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

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

3.2.2.4. Приложения являются неотъемлемой частью соответствующих муниципальных правовых актов и имеют равную с ними юридическую силу. В постановляющей (распорядительной) части муниципального правового акта указывается полное название приложения, а при наличии нескольких приложений - его полное название и номер. Приложения могут состоять из разделов и пунктов (подпунктов), имеющих нумерацию или буквенное обозначение.

3.2.2.5. При подготовке проектов муниципальных правовых актов бланки актов не применяются. Проект муниципального правового акта оформляется на простых листах бумаги формата А4.

Справа вверху прописывается слово «ПРОЕКТ». В приложениях справа вверху указывается «приложение к проекту...».

Заголовок, текст и приложения проекта муниципального правового акта должны быть подготовлены в формате приложений Microsoft Word версии не ниже 6.0 или последующие. При этом формируется файл, который включает:

- текст проекта муниципального правового акта;
- лист согласования;
- непосредственные приложения к проекту муниципального правового акта (при их наличии).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

При двустороннем размещении текста, с оборотной стороны поля должны составлять:

30 мм - правое;

10 мм - левое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Заголовок проекта муниципального правового акта печатается на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без красной строки) с межстрочным интервалом 1. Длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки, при этом допускается использование переносов. Заголовок имеет жирное начертание. В конце заголовка точка не ставится.

Далее на расстоянии 1,5 см от нижнего края заголовка следует основное содержание документа. Все абзацы документа выравниваются так, чтобы строки имели одинаковую ширину, за исключением первой и последней строк абзаца. Абзац начинается с красной строки, величина отступа которой - 1,2 см. Текст, как правило, печатается с 1,0 межстрочным интервалом.

На последнем листе текста проекта муниципального правового акта перед пунктом о возложении контроля должно быть не менее двух строк предыдущего пункта (не допускается размещение последнего пункта отдельно от всего текста правового акта).

3.2.2.6. Муниципальные правовые акты, подлежащие официальному опубликованию, включают пункт об официальном опубликовании.

3.2.2.7. Муниципальные правовые акты могут содержать пункт о контроле, в котором указывается на какое должностное лицо возлагается контроль за исполнением муниципального правового акта.

Глава администрации может возложить контроль за выполнением муниципального правового акта на себя.

Контроль за выполнением поручений, возложенных на муниципальное учреждение, возлагается на муниципального служащего, осуществляющего контроль за выполнением муниципального правового акта в целом.

3.2.3. Текст муниципального правового акта:

3.2.3.1. Муниципальные правовые акты излагаются на русском языке с соблюдением официально-делового стиля и использованием юридической терминологии. Текст муниципального правового акта должен быть лаконичным и содержательно согласованным, исключая двусмысленное толкование, декларации, повторы, неприменимые или невыполнимые на практике нормы, а также нормы, неисполнение которых не влечет последствий для правоприменителя.

При перечислении условий, все из которых должны быть выполнены, не допускается использование союза «или». При перечислении условий, из которых достаточно выполнения лишь одного, не допускается использование союза «и».

3.2.3.2. В муниципальных правовых актах сначала излагаются общие, а затем конкретные положения.

3.2.3.3. В муниципальных правовых актах необходимо избегать дублирования норм, содержащихся в федеральных законах и иных правовых актах Российской Федерации, законах и иных правовых актах города Москвы, а также в уставе муниципального образования, за исключением случаев, когда их воспроизведение обусловлено необходимостью упорядоченного изложения положений муниципальных правовых актов.

3.2.3.4. В муниципальных правовых актах используются понятия, являющиеся общепринятыми или определенные в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также в законах и иных нормативных правовых актах города Москвы.

3.2.3.5. При использовании в муниципальных правовых актах понятий, не являющихся общепринятыми, или понятий, определения которых отсутствуют в нормативных правовых актах, необходимо давать их определения в самих муниципальных правовых актах. Одни и те же понятия в муниципальных правовых актах должны употребляться в одном значении.

3.2.3.6. В случае если необходимо показать взаимную связь положений муниципальных правовых актов, либо избежать их дублирования, возможно использование ссылок на федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы, устав муниципального образования, либо на их отдельные положения.

Ссылки в муниципальных правовых актах на другие нормативные правовые акты должны включать даты их принятия, номера и названия.

3.2.3.7. 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, содержащего реквизиты «подпись главы администрации».

Реквизиты листа согласования:

- «ИСПОЛНИТЕЛЬ»;
- «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН»;
- «Разослать»;
- «ОЗНАКОМЛЕН (-Ы)».

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

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ» – указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона муниципального служащего, подготовившего

проект муниципального правового акта.

Реквизит «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» – указываются должности, инициалы и фамилии заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений, руководителя муниципального учреждения (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, которые названы в муниципальном правовом акте в качестве исполнителей или обязаны руководствоваться данным муниципальным правовым актом в своей работе, а также контролировать его выполнение.

- согласующее муниципальное учреждение.

Наименование муниципального учреждения и 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.

3.2.4. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

3.2.4.1. Представление проекта муниципального правового акта на согласование (кроме кадровых документов).

Проект муниципального правового акта визируется исполнителем, затем рассылается исполнителем на согласование.

Согласование проекта муниципального правового акта заместителем главы администрации осуществляется после получения всех согласований, перед визированием проекта главой администрации.

3.2.4.2. 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).

В целях ускорения процесса согласования, исполнитель может рассылать проект муниципального правового акта параллельно, т.е. направлять проект одновременно нескольким согласующим.

3.2.4.3. Сроки согласования проекта муниципального правового акта:

Срок рассмотрения проекта муниципального правового акта, представленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней с момента поступления проекта к согласующему.

В случае непредставления исполнителю согласующим информации о результатах рассмотрения проекта муниципального правового акта в указанный срок, исполнитель оформляет в произвольной форме записку на имя главы администрации о несоблюдении срока согласования. Записка подписывается ответственным исполнителем. На листе оформления делается надпись: «Согласование не получено».

Согласование действительно в течение одного месяца.

В случае необходимости продления срока согласования исполнитель обращается к согласующему с просьбой подтвердить согласование, т.е. проводит повторное согласование.

При повторном представлении на согласование проекта муниципального правового акта, доработанного по замечаниям согласующих, согласование не должно превышать одного рабочего дня.

3.2.4.4. 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 заместитель главы администрации, руководители структурных подразделений, муниципальные служащие, непосредственно подчиненные главе администрации, руководители муниципальных учреждений или лица, официально их замещающие. Виза замещающего лица действует на время возложения обязанностей.

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)».

3.2.4.5. Оформление разногласий к проекту муниципального правового акта:

В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту муниципального правового акта, они указываются в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывается: «С замечаниями по пункту...».

Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, они излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «С замечаниями. Замечания прилагаются».

Если замечания носят принципиальный характер, и согласующий с исполнителем имеют различные точки зрения, оформляется лист разногласий, а

на листе согласования указывается: «Лист разногласий прилагается». Лист разногласий подписывается ответственным исполнителем на рассмотрение главе администрации.

3.2.4.6. Повторное согласование проекта муниципального правового акта:

Внесение в проект муниципального правового акта незначительных, не меняющих сути акта изменений, не влечет за собой повторного визирования. В данном случае исполнитель должен согласовать проект муниципального правового акта с должностным лицом, внесшим замечания, внесшим вопрос, представившим проект, заместителем главы администрации.

При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект со всеми согласующими.

Ответственность за решение о целесообразности или нецелесообразности повторного согласования несет ответственный исполнитель.

3.2.4.7. Доработка проекта муниципального правового акта после согласования:

Доработка проекта муниципального правового акта осуществляется исполнителем в течение двух дней после согласования всеми согласующими.

Ответственность за соответствие внесенных изменений в единый экземпляр проекта муниципального правового акта по дополнениям и замечаниям согласующих возлагается на ответственного исполнителя и исполнителя.

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

3.2.6. Заместитель главы администрации либо при наличии в штате администрации специалиста, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности администрации:

3.2.6.1. Проверяют:

- 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).

3.2.6.2. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по проведению антикоррупционной экспертизы, проводит антикоррупционную

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

При положительном решении проект муниципального правового акта визируется и направляется в сектор по правовым, организационным вопросам и кадрам муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

3.2.7. Сектор по правовым, организационным вопросам и кадрам, муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, проверяет:

- правильность использования бланка, наличие заголовка, его соответствие содержанию текста, соотношение размеров констатирующей (мотивировочной) и постановляющей (распорядительной) частей, структуру текста, наличие обязательных пунктов о контроле, наличие ссылок и приложений, правильность указания наименований муниципальных учреждений, должностей должностных лиц, наличие приложений и правильность их оформления, наличие листа согласования, список рассылки;

- комплектность представленных документов.

3.2.8. Муниципальные правовые акты должны иметь следующие реквизиты:

3.2.8.1. наименование органа местного самоуправления, принявшего (издавшего) муниципальный правовой акт;

3.2.8.2. обозначение вида муниципального правового акта;

3.2.8.3. название муниципального правового акта (в котором должен быть в краткой форме отражен предмет правового регулирования и которое должно соответствовать содержанию муниципального правового акта);

3.2.8.4. дату принятия (издания) муниципального правового акта;

3.2.8.5. номер муниципального правового акта;

3.2.8.6. дату (срок) вступления в силу муниципального правового акта;

3.2.8.7. название источника официального опубликования, в котором муниципальный правовой акт будет опубликован;

3.2.8.8. полное наименование должности должностного лица, подписавшего муниципальный правовой акт, его фамилию и инициалы.

3.2.9. Проект муниципального правового акта, подписанный главой администрации, поступает в сектор по правовым, организационным вопросам и кадрам муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

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 Куркино» 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 в сектор по правовым, организационным вопросам и кадрам муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, для их регистрации, оформления и рассылки согласно списку рассылки в двухдневный срок.

Муниципальные правовые акты по кадровым вопросам после их подписания передаются в сектор по правовым, организационным вопросам и кадрам муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, который оформляет их 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 издания муниципального правового акта является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

Дата оформляется цифровом способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 01.01.2024.

3.3.3. Рассылка муниципального правового акта:

Подписанный муниципальный правовой акт рассылается в соответствии со списком рассылки в трехдневный срок со дня его подписания электронным способом (по электронной почте, в системе электронного документооборота, путем сохранения на общем сервере в администрации) с обязательным получением уведомления о прочтении.

Рассылку муниципального правового акта осуществляет муниципальный служащий сектора по правовым, организационным вопросам и кадрам, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

На каждом экземпляре рассылаемого муниципального правового акта проставляется надпись «Верно» или «Копия верна», которая заверяется печатью «Для документов». При рассылке муниципального правового акта в сторонние организации заверительная надпись кроме слова «Верно» содержит должность, инициалы, фамилию муниципального служащего, заверившего документ. Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписавшего муниципальный правовой акт (глава администрации муниципального округа Куркино или лицо, исполняющее его обязанности), личная подпись, инициалы и фамилия.

3.3.4. 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).

Муниципальные правовые акты сохраняются в сканированном виде в электронную базу документооборота администрации муниципальным служащим, в должностные обязанности которого входит регистрация правовых актов администрации в электронной базе.

Структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения обязаны сохранять поступившие заверенные копии муниципальных правовых актов, касающиеся их деятельности, до минования надобности, но не менее пяти лет, после чего копии могут быть удалены (уничтожены) в установленном порядке.

3.3.5. Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов:

Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с письменного разрешения главы администрации или лица, исполняющего его обязанности. При необходимости исправления (замены) даже одного слова или знака производится замена полного листа муниципального правового акта, при этом сохраняется нумерация страниц муниципального правового акта.

В этом случае исполнитель оформляет заменяемый лист муниципального правового акта следующим образом: на верхнем поле нового (измененного) листа делается надпись «Взамен разосланного» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название муниципального правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы – дату, номер и название указывать не обязательно).

Дело муниципального правового акта (подлинник) дополняется новым (измененным) листом (листами).

3.3.6. Хранение подлинников муниципальных правовых актов:

Подлинники муниципальных правовых актов хранятся в секторе по правовым, организационным вопросам и кадрам у муниципального служащего, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив администрации муниципального округа Куркино.

Сканированный вариант муниципального правового акта в обязательном порядке сохраняется в программе электронного документооборота.

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

3.4.1. 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.

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

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

- выполненный;

- по истечению срока действия, на который был принят;

- в связи с изданием нового акта, заменившего ранее действующий;

- в связи с изменением законодательства.

- в случае если муниципальный правовой акт отменен судом, издается муниципальный правовой акт о признании данного акта утратившим силу со дня, указанного в решении суда.

3.4.6. Муниципальный правовой акт может быть отменен:

- по решению суда;

- по протесту прокуратуры;

- по решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы (в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы, переданных им законами города Москвы);

- по решению главы администрации.

Ранее принятый муниципальный правовой акт отменяется с момента

принятия муниципального правового акта о его отмене и не имеет правовых последствий.

3.4.7. 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.

3.4.8. 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, правовые акты и т.д.) составляются и оформляются структурными подразделениями (далее – служебные документы) в соответствии с настоящим разделом.

4.1.2. Служебные документы оформляются в формате приложений Microsoft Word версии не ниже 6.0 или последующие, с использованием шрифтов Times New Roman размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 12,5мм от границы левого поля документа.

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

30 – левое

10– правое

20 – верхнее

20– нижнее.

4.1.3. 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.

4.1.4. В администрации используются бланки для писем – «Администрация муниципального округа Куркино», форма которых утверждена Советом депутатов. Применение бланков, кроме главы администрации или исполняющего обязанности главы администрации, допускается заместителем главы администрации.

4.1.5. Бланки писем изготавливаются средствами компьютерной техники на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм).

4.1.6. Для ведения переписки между структурными подразделениями и должностными лицами («внутренняя переписка») используется рабочая электронная почта.

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.

Обязательными реквизитами документов являются: наименование организации (должностного лица) – автора документа, дата и регистрационный номер, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

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.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (цифровое оформление даты - 10.10.2023) буквенно-цифровое оформление даты – 10 октября 2023 года).

В протоколах и документах, содержащих сведения финансового характера, предпочтительным является буквенно-цифровое оформление даты.

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. Реквизит «адресат» указывается на отправляемых письмах. Письма адресуются в организации, структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу.

При адресовании письма должностному лицу инициалы указывают после фамилии, например:

*Главе администрации муниципального
округа _____
Фамилия И.О.*

При адресовании письма физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Переносить инициалы на следующую строку (отдельно от фамилии) или оставлять на предыдущей строке не рекомендуется.

При направлении письма нескольким однородным организациям их следует указывать обобщенно, например:

*Руководителям муниципальных
учреждений*

При адресовании письма должностному лицу исполнительной власти города наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в документе о назначении на должность, например: *руководителю Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы, главе управы района _____ города Москвы.*

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен на бланке и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается.

Если письмо направляется как ответ, то первым адресатом указывается автор инициативного письма.

При направлении письма более чем в четыре адреса, письмо размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку рассылки, при этом адресат указывается обобщенно или на каждом письме указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии писем.

В состав реквизита «адресат» должен входить почтовый адрес, при этом следует соблюдать следующий порядок написания:

- наименование адресата – наименование организации (при адресовании физическому лицу – фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;

- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

*Главархив города Москвы
ул. Профсоюзная, д.80,
Москва, 117393*

или:

*Петрову В.В.
ул. Осенняя, д.10, кв. 3,
г. Рязань, Рязанская обл., 390000*

Адрес не проставляется на письмах, направляемых должностным лицам государственной власти Российской Федерации, а также в органы исполнительной власти города Москвы и должностным лицам Правительства Москвы, Московской городской Думы, префектуры, управы, органы местного самоуправления.

Допускается центрировать каждую строчку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке.

Реквизит «адресат» печатается на расстоянии 110-120 мм от левого края листа бумаги и на 10-20 мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка для писем при их продольном расположении; на бланках для писем с угловым расположением реквизитов – на 20-40 мм от верхнего края листа.

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

4.2.6. Текст письма строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

Текст письма должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается причина, даются ссылки на основополагающие документы, и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй – выводы, предложения, решения или просьбы.

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

Текст письма должен излагаться четко, последовательно, кратко и не допускать двусмысленного толкования.

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

Уважаемый Константин Петрович!

При адресовании писем в иные организации допускается также обращение с использованием слов «господин», например:

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

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

Проект ответа за подписью главы администрации составляется на имя первого лица организации, предприятия, учреждения.

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

4.2.7. Отметка о наличии приложения, упомянутого в тексте, оформляется по следующей форме:

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

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

Приложения:

1. Копия распоряжения администрации от 00.00.0000 № 000 «название» и приложение к нему, всего на 2 л. в 1 экз.
2. Копия распоряжения администрации от 00.00.0000 № 000 «название», всего на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля письма, через 1 строчку после текста письма.

4.2.8. 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, или его заместитель. При этом документ перепечатывается, указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия: «исполняющий обязанности ...» или «заместитель ...».

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

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Глава
администрации

<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2023 по 01.12.2024</p>
--

И.О. Фамилия

Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов справочно-информационного характера: приглашений, справок, извещений и др.

Изготовление факсимильного воспроизведения подписи осуществляется сектором по правовым, организационным вопросам и кадрам на основании поручения (задания) главы администрации.

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

4.2.9. Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию

исполнителя служебного документа и номер его служебного телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа служебного документа (кроме заявлений в суды) в левом нижнем углу (оформляется с использованием шрифта размером на 2 – 4 кегля меньше, чем текст документа), например:

Т.Д. Николаева
111-11-11

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

4.2.10. 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.

4.2.11. Применение печатей:

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

4.2.11.2. В администрации используются следующие круглые печати:

- с изображением герба муниципального округа «Администрация муниципального округа Куркино» (далее – гербовая печать);
- «Для документов».

4.2.11.3. 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, требующие такого заверения.

Гербовая печать хранится у главы администрации или лица,

исполняющего его обязанности.

4.2.11.4. Печать «Для документов» используется для заверения копий документов, для проставления на различных документах кадрового характера, на выписках из протоколов и др.

Печать хранится у главы администрации или лица, исполняющего его обязанности.

4.3. Заверение копий служебных документов:

Копия служебного документа заверяется муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

Заверительная надпись «Верно» или «Копия верна» проставляется ниже реквизита «Подпись» и составляется по форме:

Верно (Копия верна)

должность

личная подпись

расшифровка подписи

дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется печатью «Для документов».

Заверительная надпись указывает, кем и когда изготовлена копия, печать придает копии документа юридический статус.

Выдавать заверенные копии документов, авторами которых являются глава администрации, заместитель главы администрации, разрешается только с их согласия.

Запрещается выдавать заверенные копии документов 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 муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

4.6. Выдача копий служебных документов:

4.6.1. При обращении депутатов Совета депутатов муниципального округа Куркино или главы муниципального округа Куркино (письменно или устно) к муниципальному служащему с просьбой предоставить копии служебных документов, муниципальному служащему необходимо согласовать выдачу с главой администрации или лицом его замещающим.

Выдача копий служебных документов третьим лицам осуществляется с разрешения главы администрации или лица его замещающего.

При оказании муниципальных услуг, муниципальные служащие вправе выдать заявителю копии служебных документов по данной услуге без согласования с главой администрации или лицом его замещающим.

Выдача третьим лицам копий документов ограниченного доступа осуществляется с разрешения главы администрации или лица его замещающего с обязательным соблюдением требований по защите и сохранности персональных данных.

Выдача служебных документов Совета депутатов осуществляется сотрудниками администрации по решению главы муниципального округа Куркино.

5. Оформление доверенности

5.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий главы администрации муниципальному служащему 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) муниципального служащего;
- 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 сектор по правовым, организационным вопросам и кадрам - муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

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;
- с использованием специальных сервисов в телекоммуникационной сети интернет.

6.1.2. Прием и отправка корреспонденции в администрации производится централизованно, в том числе посредством слуг Почты РФ, электронной почты, специальных сервисов в телекоммуникационной сети Интернет.

Корреспонденция, поступившая в форме электронных документов, распечатывается с последующей организацией работы с ней как с документами на бумажном носителе.

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 отставку корреспонденции осуществляет сектор по правовым, организационным вопросам и кадрам, муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

Допускается применение электронной почты для приема и отправки корреспонденции, не требующей централизованной регистрации либо с последующей их регистрацией.

6.1.4.1. При приеме от нарочных корреспонденции в разносной книге отправителя ставится дата и подпись муниципального служащего, принявшего документ, на копии документа - штамп администрации с указанием даты приема.

6.1.4.2. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, для ее обработки не позднее 9-30 час. следующего рабочего дня и подлежит регистрации в первоочередном порядке.

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

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

6.1.4.4. 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, приложений, указанных в них, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов, корреспонденция возвращается отправителю с указанием причин возврата.

6.1.4.5. На всей корреспонденции, поступившей до 17-00 час. текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после 17-00 час., проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

6.1.4.6. На корреспонденцию, требующую срочного рассмотрения проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) вне зависимости от времени их поступления, доставка главе администрации осуществляется незамедлительно.

6.1.5. Выдача входящей корреспонденции в администрации осуществляется под роспись в разносных книгах с указанием даты.

Доставка сотрудникам срочной корреспонденции осуществляется в течение одного часа после ее поступления под роспись в разносной книге с указанием даты.

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

6.1.7. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, в случае неправильно оформленной корреспонденции уведомляет исполнителя и совместно исправляют недостатки.

6.1.8. Корреспонденция отправляется внешним адресатам после регистрации в соответствующем журнале в течение дня.

Корреспонденция срочного характера, а также корреспонденция, по которой установлен срок исполнения от 1 до 5 дней, отправляется внешним адресатам через электронные приемные или исполнителем лично, если поручения по исполнению (резолуции) корреспонденции требуют оперативного решения.

6.1.9. Допускается выдача корреспонденции на руки автору или адресату - производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, под роспись получателя.

Выдача корреспонденции из архива производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, с разрешения главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, под роспись в журнале.

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;
- бухгалтерские документы;
- 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 и ручном режиме.

Моментом регистрации корреспонденции считается момент фиксации факта поступления корреспонденции путем проставления на корреспонденции регистрационного номера и занесения необходимых сведений о корреспонденции в журнал регистрации входящей корреспонденции.

6.2.3. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе администрации, заместителю главы администрации, их регистрация в специальных журналах производится сектором по организационным вопросам и кадрам, муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

6.2.4. 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 и подписания 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 резолюции 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. В этом случае корреспонденция вновь представляется главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности, который 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. Сектор по правовым, организационным вопросам и кадрам, 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 самой корреспонденции либо на бланке установленного образца, который скрепляется с корреспонденцией.

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 которого 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.

Если срок исполнения в резолюции не указан, это означает, что исполнение предусмотрено в течение 30 дней со дня регистрации корреспонденции.

6.5. Оформление исходящей корреспонденции:

6.5.1. Исходящая корреспонденция подписывается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, а также заместителем главы администрации.

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 соответствует количеству адресатов на корреспонденции плюс два.

Экземпляр исходящей корреспонденции (копия), остающийся в деле администрации.

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 муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

6.6.2. Муниципальные служащие администрации отвечают за:

- сохранность поступающей к ним корреспонденции и информации о ней в базе данных;

- 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 муниципальным служащим, ответственным за архив администрации муниципального округа Куркино.

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.

6.6.5. Корреспонденция (входящая, исходящая), касающаяся деятельности комиссии по делам несовершеннолетних, регистрируется специалистами комиссии отдельно от корреспонденции, поступающей в администрацию и ведется в соответствии требованиями органов государственной исполнительной власти города Москвы.

6.6.6. В случае введения в администрации электронного документооборота, настоящий раздел подлежит корректировке с учетом ведения делопроизводства посредством специальных программ.

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, а также правовое положение подведомственных администрации муниципальных учреждений;
- 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, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

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

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 штампа «Для служебного пользования».

Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается главой администрации на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него персональных данных и сведений, указанных в пункте 7.7.

7.7. Сведения, содержащиеся в муниципальных правовых актах по кадровым вопросам, подлежащих ограничению доступа:

- о назначении, переводе на должность и освобождении от должности муниципальных служащих;

- о применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих;

- об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда муниципальных служащих;

- о присвоении классов чинов муниципальным служащим;

- о предоставлении отпусков муниципальным служащим, за исключением главы администрации, (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска); утверждении графика отпусков.

- об изменении фамилии, имени, отчества муниципальных служащих, за исключением главы администрации;

- листы нетрудоспособности.

7.8. Глава администрации, принявший решение об отнесении служебной информации, зафиксированной в муниципальном правовом акте, к категории ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

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

7.10. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается подписью главы администрации.

7.11. Порядок обращения с документами, содержащими гриф «Для служебного пользования», утверждается отдельным распоряжением 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 заместителя главы администрации, 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, не считая нерабочих праздничных 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.

В тех случаях, когда в муниципальном правовом акте не определены сроки исполнения поручений, то срок исполнения муниципального правового акта в целом - один год со дня принятия муниципального правового акта или

вступления его в силу.

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 и мер, принятых по их устранению, 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.

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. Пометки срочности имеют право проставлять глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности.

При простановке пометок срочности вышеуказанными лицами сектор по организационным вопросам и кадрам, муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, обязан незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем не позднее, чем за два дня 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 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 эффективности управления администрацией 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 в структурные подразделения администрации, сектор по правовым, организационным вопросам и кадрам, муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, 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.).

Сектор по организационным вопросам и кадрам, муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, 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 не позднее, чем за два дня 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, заместителя 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 сектор по правовым, организационным вопросам и кадрам в порядке, установленном положением о структурном подразделении.

Потребителями информации являются глава администрации, заместитель главы 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;

- предоставление копий документов и выписок из них по запросу;

- размещение информации на официальном сайте администрации, в социальных сетях;

- опубликование информации в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа Куркино;

- передача информации через систему электронной почты и сети 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 установленным порядком.

9.3. Обращение с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, осуществляется в соответствии с 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.

Одной из основных внутренних задач информатизации является создание среды электронного документооборота и делопроизводства администрации.

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.

11.2. Текст проекта договора, подписываемого главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, подготавливается муниципальным служащим в соответствии с данным ему поручением (далее – исполнитель).

Текст проекта договора, подписываемого иным лицом на основании доверенности главы администрации (далее – уполномоченное лицо) подготавливается непосредственно уполномоченным лицом или по его поручению муниципальным служащим (далее – исполнитель).

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;
- преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- дату, номер договора, место подписания, наименование сторон;
- предмет правового регулирования;
- раскрытие используемых терминов и понятий;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- способы и порядок обеспечения обязательств сторон;
- основания прекращения и приостановления их действия;
- порядок разрешения споров;
- срок и условия вступления в силу, срок действия;
- 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 напротив 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 заместителю главы администрации или специалисту (при наличии в штате администрации), в должностные обязанности которого входит правовое обеспечение деятельности 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, заместитель главы администрации или специалист по правовым вопросам подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю.

Заключение 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 специалистом по правовым вопросам и возвращается исполнителю.

При отсутствии замечаний к проекту договора, либо наличия

незначительных замечаний, проект может быть согласован специалистом по правовым вопросам без заключения. Согласование договора оформляется соответствующей его визой на экземпляре договора.

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 в сектор по правовым, организационным вопросам и кадрам администрации для представления на подпись главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

Уполномоченное лицо подписывает договор, сдает в сектор по правовым, организационным вопросам и кадрам администрации.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

Подлинники договоров хранятся в секторе экономики и бухгалтерского учета 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), заместителю главы администрации, курирующему договор.

11.4.3. Контроль за выполнением договора:

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

При необходимости, в целях недопущения управленческих, имущественных и иных рисков для администрации, контроль за исполнением договоров может быть инициирован и осуществлен по поручению главы администрации заместителю главы администрации либо специалисту по правовым вопросам.

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 специалисту по правовым вопросам в двух экземплярах.

Представленный акт, в части его соответствия условиям договора, проверяется и визируется руководителем структурного подразделения

(исполнителем), осуществляющим 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 специалисту по правовым вопросам для дальнейшего формирования в самостоятельное дело.

Второй экземпляр подписанного акта возвращается в сектор по правовым, по организационным вопросам и кадрам администрации для направления стороне договора.

11.4.4.6. 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 специалисту по правовым вопросам для дальнейшей претензионной работы по договору.

**Правила
оформления муниципальных нормативных и иных правовых актов
администрации муниципального округа Куркино о внесении изменений**

1. Общие положения

1.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный нормативный или иной правовой акт администрации муниципального округа Куркино (далее – муниципальный правовой акт). Внесение изменений в муниципальный правовой акт о внесении изменений не допускается.

1.2. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

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

- замена слов, цифр;

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

- исключение из текста муниципального правового акта слов, цифр.

1.3. В заголовке муниципального правового акта «О внесении изменений в постановление (распоряжение) администрации муниципального округа Куркино...» указываются только дата и номер документа, в который вносятся изменения, название документа не указывается.

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

1.5. Текст документа с заголовком «О внесении изменений в ...» должен содержать пункт «Внести изменения в ...» с обязательным указанием вида, даты, номера и названия муниципального правового акта, в который вносятся изменения.

1.6. При внесении неоднократных изменений в муниципальный правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка «...*(в редакции - вид документа, дата, номер)*...».

1.7. При внесении изменений недопустимо:

- указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода муниципального правового акта о внесении изменений;

- давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального муниципального правового акта.

1.8. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом

(подпунктом).

1.9. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст муниципального правового акта по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним муниципальным правовым актом в несколько муниципальных правовых актов, изменяемые муниципальные правовые акты располагаются в хронологическом порядке.

1.10. При ссылке в проекте муниципального правового акта на структурный элемент муниципального правового акта, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом пункты и подпункты обозначаются словом «пункт» и соответствующей цифрой.

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

1.11. К проекту муниципального правового акта должны быть приложены копии всех муниципальных правовых актов, в которые вносятся изменения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.

2. Внесение изменений в текст муниципального правового акта и приложений к нему

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

Мотивировочную часть распоряжения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами «...».

Абзац восьмой раздела 1 приложения к постановлению после слова «...» дополнить словами «...».

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

Пункт 3.4 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 6.10.3 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить постановление пунктом 7 в следующей редакции:

«7. ...».

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

Пункт 10 постановления считать пунктом 11.

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.

2.3. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке постановления слова «...» заменить словами «...».

В пункте 5.1 распоряжения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце пятом пункта 3 раздела 1 приложения к распоряжению слово «...» заменить словом «...».

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

В тексте постановления слова «...» заменить словами «...».

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

В тексте приложения к постановлению слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

*Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции:
«- ...».*

Абзац второй пункта 5.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 10 распоряжения изложить в следующей редакции:

«10. ...».

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

2.7. Исключение из текста слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

В пункте 5.4.2 приложения 4 к постановлению исключить слова «...».

2.8. Дополнение муниципального правового акта приложениями нового содержания:

Дополнить постановление администрации муниципального округа Куркино от 12 июля 2010 года № 115 «...» приложениями 4 и 5 в редакции

согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

2.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление администрации муниципального округа Куркино от 29 декабря 2023 года № 260 «...», изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Внести изменения в постановление администрации муниципального округа Куркино от 29 декабря 2023 года № 260 «...», дополнив раздел 2 приложения 1 к постановлению пунктом 15 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Куркино
от 01.01.2024 № ____

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению
администрации муниципального округа Куркино
от 29 декабря 2023 года № 260

2. Перечень мероприятий, организуемых администрацией муниципального округа Куркино в 2024 году:

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ф.И.О. ответственного за подготовку мероприятия
15	В здоровом теле - здоровый дух	20 ноября	В.В. Иванова