



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ КИЕВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.08.2021 № 75

Об утверждении Регламента администрации  
поселения Киевский в городе Москве

В целях совершенствования обеспечения деятельности администрации поселения Киевский и повышения уровня исполнительской дисциплины, **постановляет:**

1. Утвердить Регламент администрации поселения Киевский в городе Москве (далее-Регламент администрации), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителям главы администрации поселения Киевский, начальникам отделов администрации, руководителям муниципальных бюджетных учреждений, обеспечить исполнение Регламента администрации в деятельности курируемых направлений.

3. Предупредить муниципальных служащих, сотрудников администрации о персональной ответственности за несоблюдение требований Регламента администрации, утвержденного настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Киевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Киевский Куликову Е.С.

И.о. главы администрации поселения Киевский

И.И. Обухов

## **РЕГЛАМЕНТ** **администрации поселения Киевский в городе Москве**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан на основе Конституции Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона города Москвы от 28.0.2011 № 36 «Об особенностях организации местного самоуправления в муниципальных образованиях, включенных в состав внутригородской территории города Москвы в результате изменения границ города Москвы, и о внесении изменений в статью 1 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Устава поселения Киевский.

1.2. Целью разработки настоящего Регламента является определение полномочий, прав и обязанностей администрации поселения Киевский по осуществлению местного самоуправления на территории поселения Киевский исходя из их особенностей, исторически сложившихся традиций и интересов населения.

1.3. Администрация поселения Киевский (далее - Администрация) осуществляет деятельность на территории поселения Киевский в границах поселения.

1.4. Неурегулированные настоящим Регламентом полномочия, права и обязанности Администрации регулируются законодательством Российской Федерации, города Москвы и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления поселения, принятыми в пределах своих полномочий.

1.5. Настоящий Регламент устанавливает порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности Администрации, а также регулирует ее взаимоотношения с учреждениями и их руководителями.

1.6. Администрация является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления, наделенным Уставом поселения полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы.

1.7. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом поселения Киевский, иными нормативными правовыми актами поселения Киевский.

1.8. Администрация обладает правами юридического лица.

1.9. Администрация осуществляет исполнительную и распорядительную деятельность, направленную на исполнение решений Совета депутатов поселения Киевский, постановлений, распоряжений главы администрации поселения Киевский в городе Москве и актов органов государственной власти, принятых в пределах их компетенции.

1.10. Деятельностью Администрации руководит глава администрации на принципе единоличия, назначенный на должность главы администрации Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (далее – глава администрации).

1.11. Структура Администрации утверждается Советом депутатов поселения Киевский в городе Москве по представлению главы администрации.

1.12. Штатное расписание утверждается главой администрации.

1.13. В целях координации отдельных направлений деятельности администрации в соответствии с ее структурой предусматриваются должности заместителей главы администрации.

1.14. Заместители главы администрации наделяются собственной компетенцией в соответствии с распределением обязанностей между ними, утверждаемым распоряжением главы администрации.

1.15. Финансирование расходов администрации, связанных с ее деятельностью, осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.16. Положения об отделах Администрации, должностные инструкции муниципальных служащих и других работников Администрации утверждаются главой администрации по представлению заместителей главы администрации по соответствующим направлениям.

1.17. Работники администрации, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления являются муниципальными служащими.

На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законами Российской Федерации и города Москвы о муниципальной службе.

Для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатное расписание администрации могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

1.18. Муниципальные служащие несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

## **2. Планирование работы Администрации**

2.1. Планирование работы Администрации осуществляется на основе перспективных (годовых) и текущих (ежемесячных) планов.

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ социально-экономического развития поселения на определенные периоды, а также включающих приоритетные направления деятельности Администрации по исполнению федерального законодательства, законодательства города Москвы,

целевых программ поселения и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие поселения.

Текущее планирование осуществляется путем принятия текущих (месячных) планов работы Администрации, планов заседаний и календарных планов основных мероприятий.

2.2. План работы Администрации содержит:

- наименование мероприятия;
- период проведения;
- ответственных лиц.

2.3. План работы Администрации подлежит утверждению не позднее 15 декабря.

2.4. Общий контроль за формированием и выполнением планов работы Администрации возлагается на заместителей главы администрации.

Оперативный контроль осуществляется руководителями отделов Администрации.

### **3. Подготовка и проведение заседаний, оперативных и рабочих совещаний в Администрации**

3.1. Ежедневно в 8.45 глава администрации проводит рабочие совещания с участием заместителей главы, руководителей отделов.

3.2. На рабочих совещаниях рассматриваются текущие и проблемные вопросы жизнеобеспечения поселения, относящиеся к вопросам местного значения, организационные вопросы деятельности Администрации по исполнению своих полномочий, вопросы по осуществлению контроля за выполнением распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы, распоряжений Префектуры, приказов и поручений префекта, распоряжений и поручений главы администрации.

На рабочих совещаниях могут присутствовать руководители (или их заместители) подведомственных бюджетных учреждений, руководители (или их заместители) предприятий и учреждений, расположенных на территории поселения.

3.3 Организационную подготовку, приглашение руководителей учреждений - участников рабочего совещания (в зависимости от рассматриваемых вопросов) осуществляет отдел документационного обеспечения или другие отделы в зависимости от рассматриваемых вопросов.

3.4. На рабочих совещаниях ведется протокол. Организация ведения протокола, его последующее оформление возлагается на отдел документационного обеспечения.

3.5. Оперативные совещания у главы администрации проводятся по мере необходимости.

3.6. Состав участников оперативного совещания определяется главой администрации из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных оперативных вопросов.

3.7. Вопросы на оперативных совещаниях рассматриваются в соответствии с повесткой дня.

3.8. Повестка дня оперативного совещания формируется отделом или специалистом администрации, курирующим вопросы, выносимые на рассмотрение с

учетом предложений заместителей главы администрации поселения, руководителей учреждений поселения, различных служб, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы. Повестка дня утверждается главой администрации.

3.9. Организационную подготовку, подготовку информационных, статистических и других материалов по тому или иному вопросу повестки дня оперативного совещания, обеспечение явки участников и ведение протоколов оперативного совещания осуществляет отдел или специалист администрации поселения, курирующий вопросы, выносимые на рассмотрение.

3.10. По результатам оперативного совещания отделом или специалистом оформляется протокол, который утверждается главой администрации или лицом, официально его замещающим.

3.11. Протоколы совещаний (заседаний) оформляются следующим образом: основная часть протокола делится на разделы в соответствии с пунктами повестки дня, каждый раздел протокола строится по форме: слушали - выступили – решили (поручено).

В последнем пункте указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения поручений, зафиксированных в протоколе.

В протоколах указываются: номер протокола, дата проведения совещания или заседания, отмечается, кто присутствовал, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. По каждому вопросу кратко записывается констатирующая часть (состояние обсуждаемого вопроса) и полностью поручения с указанием отдела администрации, организации, должностного лица, которым дается поручение, а также его сроков исполнения.

3.12. Подлинники протоколов оперативных совещаний передаются в отдел документационного обеспечения и хранятся в администрации в течении пяти лет или до сдачи их в архив в соответствии с номенклатурой дел.

3.13. Контроль за исполнением поручений главы администрации, данных на оперативных совещаниях осуществляется заместителями главы администрации и руководителями отделов по принадлежности вопросов.

3.14. Сроки исполнения протокольных поручений определяются, как правило, в протоколе и исчисляются с даты проведения совещания.

3.15. В случае отсутствия на совещании исполнителя, которому дано поручение, кураторы протоколов обязаны довести до его сведения поручение.

3.16. Решение о продлении срока исполнения протокола или отдельных поручений по протоколу принимает глава администрации на основе аргументированного обоснования заместителя главы администрации, ответственного за исполнение данного поручения.

#### **4. Организация совещаний, проводимых заместителями главы администрации поселения, заседаний комиссий, советов, штабов, рабочих групп и т.д.**

4.1. Заседания комиссий, советов, штабов и рабочих групп проводятся в соответствии с периодичностью, предусмотренной положением о комиссии, совете, штабе и рабочей группе или регламентом их работы.

Не допускается проведение заседаний комиссий, советов, штабов, групп и других формирований, положения о которых и составы которых не утверждены

соответствующими распорядительными документами главы администрации или лицом, официально его замещающего.

Информация о планируемых совещаниях, заседаниях, семинарах (независимо от периодичности их проведения) включается в план мероприятий администрации на предстоящий месяц. Предложения в план представляются в отдел документационного обеспечения руководителями отделов администрации (по согласованию с заместителями главы администрации соответственно) не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала месяца.

4.2. Заседания комиссий, советов, штабов, рабочих групп, на которых рассматриваются вопросы с участием физических (юридических) лиц, проводятся в зале заседаний администрации.

4.3. Протоколирование заседаний комиссий, советов, штабов, рабочих групп и других формирований осуществляется секретарями соответствующих формирований.

4.4. Протоколы совещаний и заседаний утверждаются заместителем главы администрации, проводившим данное совещание.

Протоколы заседаний комиссий, советов, штабов, рабочих групп и т.д. утверждаются, подписываются в соответствии с положением о комиссии, совете, штабе и рабочей группе или регламентом их работы.

4.5. Контроль за выполнением поручений по протоколам совещаний и заседаний, указанных в пункте 4 настоящего Регламента, осуществляется руководителем отдела Администрации по принадлежности либо руководителем комиссии, совета, штаба, рабочей группы.

4.6. Подлинники протоколов совещаний, проводимых заместителями главы администрации поселения, хранятся в соответствующем подразделении Администрации в течение пяти лет или до сдачи их в архив в соответствии с номенклатурой дел.

Подлинники протоколов заседаний комиссий, советов, штабов, рабочих групп и других общественных формирований хранятся у председателя (или секретаря) соответствующего общественного формирования в соответствии с положением или регламентом их работы (или до сдачи их в архив в соответствии с номенклатурой дел).

## **5. Подготовка организационных мероприятий и материалов к встречам главы администрации поселения Киевский, префекта Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы с населением**

5.1. Обеспечение координации действий в администрации поселения Киевский по подготовке организационных мероприятий и материалов к встречам главы администрации поселения Киевский, префекта Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы с населением возлагается на заместителя главы администрации, курирующего организационные вопросы и начальника отдела по организационным и общим вопросам.

5.2. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для проведения встреч с населением, а также за обеспечение выполнения протокольных поручений возлагается на заместителей главы администрации по закрепленным направлениям деятельности.

5.3. Ответственность за своевременность и качество представления соответствующей информации (по подготовке к встрече, по результатам проведения встречи) в Управления префектуры Трицкого и Новомосковского административных округов города Москвы возлагается на заместителя главы администрации, курирующего организационные вопросы и начальника отдела по организационным и общим вопросам.

## **6. Нормативные правовые, организационно-распорядительные документы администрации**

6.1. Виды нормативных правовых, организационно-распорядительных документов администрации:

- постановления администрации поселения Киевский (далее – постановления);
- распоряжения администрации поселения Киевский (далее – распоряжения).

6.2. Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений.

6.2.1. Глава администрации поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральным законом, определяющим общие принципы организации местного самоуправления, Уставом поселения, решениями Совета депутатов поселения, издает постановления по вопросам местного значения, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации.

6.2.2. Издаваемые постановления и распоряжения оформляются на бланках установленного образца и подписываются главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

6.2.3. Проекты постановлений вносятся заместителями главы администрации, руководителями отделов администрации, а также гражданами в порядке правотворческой инициативы, предусмотренной Уставом поселения.

6.2.4. Проекты распоряжений вносятся заместителями главы администрации, руководителями отделов администрации.

6.2.5. Распоряжения издаются трех видов: распоряжения по основному виду деятельности (ОД), распоряжения по общим вопросам (о) и распоряжения по личному составу (л/с).

6.2.6. Исполнитель, которому поручена подготовка проекта документа, проводит анализ, редакторскую доработку текста и согласование со специалистом по правовым вопросам, заместителем главы администрации по соответствующему направлению, со всеми заинтересованными лицами.

6.2.7. Проекты постановлений, распоряжений, исполнение которых связано с расходованием средств бюджета поселения, подлежат согласованию с заместителем главы администрации по финансовым вопросам, и/или с главным бухгалтером – начальником отдела бухгалтерского учета, экономики и финансов.

6.2.8. Должностное лицо, на согласование которого был передан проект документа, обязано в течение 3 рабочих дней согласовать его путем визирования либо вернуть проект в отдел, его подготовивший (или специалисту администрации, его подготовившего), с изложением своих возражений по данному проекту.

6.2.9. Визирование документа осуществляется в верхней части обратной стороны последнего листа проекта документа. Первым визирует специалист по правовым вопросам, вторым - заместитель главы администрации по соответствующему направлению.

6.2.10. Постановления и распоряжения вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте документа.

6.2.11. Регистрация подписанных постановлений и распоряжений по всем вопросам осуществляется в реестре регистрации постановлений, распоряжений соответственно (в электронном виде), в отделе документационного обеспечения.

Датой регистрации документа является дата его подписания главой администрации.

6.2.12. Внесение изменений в подписанные документы не допускается.

6.2.13. Опубликование нормативных правовых, организационно-распорядительных документов в средствах массовой информации осуществляется отделом по организационным и общим вопросам и правовым отделом.

6.2.14. Первый лист проекта постановления и распоряжения оформляется на бланке установленного образца в соответствии с видом выпускаемого документа.

6.2.15. Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа.

Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем постановление/распоряжение).

Заголовок документа о внесении изменений и дополнений в ранее изданный документ оформляется следующим образом: «О внесении изменений в (вид документа, дата, регистрационный номер, название)».

В случае внесения изменений и дополнений в приложение к документу, имеющее собственное наименование, заголовок оформляется следующим образом: «О внесении изменений в...», например: «О внесении изменений в Положение администрации поселения, утвержденное постановлением от.....».

Заголовок печатается на 7-ом сантиметре (с учетом верхнего поля 1 см) первого листа документа через 1 интервал. Длина заголовка не более 2/3 длины строки. Размер шрифта заголовка 14.

Номера страниц проставляются в середине верхнего поля (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста) на всех последующих страницах документа, кроме первой.

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

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

При подготовке документов используется текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером № 14 через один-два интервала. При оформлении таблиц допускается шрифт 12 пт (одинарный – полуторный междустрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,27 см). Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 – 16 пт в зависимости от размеров основного текста. В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».



Для изготовления организационно-распорядительных документов устанавливаются формат бланков А4 (210 x 297), с размерами полей не менее:

левое - 20 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

Текст постановления и распоряжения должен, как правило, состоять из двух частей: преамбула и распорядительная часть.

В преамбуле кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания документа.

Преамбула проекта постановления или распоряжения может содержать оценку дел по рассматриваемому вопросу.

Преамбула постановлений и распоряжений начинается словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...», «Рассмотрев...» и т.д.

Если основанием к изданию документа администрации является распорядительный документ вышестоящих органов, должностных лиц органов исполнительной власти города Москвы или ранее изданный документ администрации, то в преамбуле указывается его вид, дата, номер, название.

В преамбуле документа о внесении изменений в ранее изданный документ указывается его вид, дата и номер, при этом название документа не указывается.

Преамбула должна быть изложена кратко.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Преамбула постановлений заканчивается словом постановляет (размещается по центру новой строки, все буквы прописные, шрифт 14 жирный) и двоеточием.

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

Распорядительная часть указанных документов может состоять из пунктов. Для детализации предписываемых действий текст может 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 на новой строке 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.

Пункты постановлений и распоряжений группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к более второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Распорядительная часть распоряжения излагается в повелительной форме и начинается с указания предписываемого действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, например: обязать, поручить, указать, утвердить и т.д.

Текст распоряжения излагается последовательно, короткими фразами, без сложных придаточных предложений и оборотов.

Недопустимо употребление устаревших и многозначных слов, широкое применение примечаний и ссылок.

При оформлении документа на должностном бланке должность этого лица в подписи может не указываться.

6.2.17. Если к постановлению или распоряжению имеются приложения, то это указывается в тексте документа. Приложение к документу является неотъемлемой частью документа.

Приложениями к нормативным правовым, организационно-распорядительным документам могут быть положения, регламенты, концепции, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и т.п.

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

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

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

Нумерация страниц приложения производится отдельно от нумерации страниц текста постановления или распоряжения.

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

6.2.18. Приложение к постановлению, распоряжению оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение \_\_\_" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными), например:

Приложение 2  
к распоряжению администрации  
поселения Киевский  
от 05.06.2004 № 31

Если приложение одно, порядковый номер не указывается.

Например:

Приложение  
к распоряжению администрации  
поселения Киевский  
от 05.06.2004 № 31

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ \_\_\_" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к распоряжению администрации  
поселения Киевский  
от 05.06.2004 № 51

6.2.19. Внесение изменений, дополнений в ранее принятые постановления и распоряжения, а также их отмена, приостановление действия или признание утратившими силу возможны путем издания соответствующих постановлений или распоряжений администрации.

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

Внесением изменений в распорядительный документ считается:

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

6.2.21. При внесении в утвержденный документ значительного количества изменений или дополнений следует оформлять документ в новой редакции с одновременной отменой или признанием утратившим силу действующего документа.

6.2.22. Нормативный правовой, организационно-распорядительный документ издается в новой редакции с одновременным признанием, утратившим силу ранее действовавшего документа в случаях если:

- необходимо внести изменения, требующие переработки документа по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных элементов;
- необходимо внести в документ изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;
- сохраняют значение только отдельные структурные элементы документа, причем частично;
- необходимо внести изменения в документ, признанный утратившим силу в неотделимой части.

При внесении изменений в документ, в который уже были внесены изменения ранее, в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка: «(в редакции - вид документа, дата, номер)», при этом указываются все документы по внесению изменений и дополнений.

6.2.23. Текст документа с заголовком «О внесении изменений в распоряжение (постановление) ...» должен содержать пункт: «Внести изменения в распоряжение (постановление)...» с обязательным указанием даты, номера и названия документа, в который вносятся изменения.

6.2.24. При внесении изменений одним документом в несколько документов, изменяемые документы располагаются в хронологическом порядке.

6.2.25. Внесение изменений в текст документа и приложений к нему оформляется следующим образом:

– замена одного или нескольких слов:

Пример:

*В пункте 1 распоряжения слова «в срок до 30.05.2009» заменить словами «в срок до 31.12.2009».*

*В абзаце втором пункта 1 приложения к распоряжению (постановлению) слово «закона» заменить словами «федеральных законов».*

– замена одного или нескольких слов по всему тексту документа и приложения к нему или в нескольких местах:

Примеры:

*В тексте распоряжения (постановления) слова "2013-2014 гг." заменить словами "2013-2016 гг."*

*В тексте распоряжения (постановления) и приложения к нему слова "бюджетные учреждения" заменить словами "муниципальные бюджетные учреждения" в соответствующих падежах.*

*В тексте приложения к распоряжению (постановлению) слово "ответственность" заменить словом "обязательства" в соответствующих падежах.*

– дополнение текста одним или несколькими словами:

Примеры:

*а) Внести изменение в распоряжение Администрации поселения от...№..., дополнив пункт 2 словами «во II квартале 2013 г.»*

*б) Абзац четвертый раздела 2 приложения к распоряжению после слова «товаров» дополнить словом «, грузов».*

– дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Примеры:

*а) Дополнить постановление пунктом 8 в следующей редакции:*

*«8. «Руководителям предприятий всех форм собственности принять меры по обеспечению чистоты и порядка на прилегающих в объектам территориях».*

*б) Пункт 2.3.2 приложения к распоряжению дополнить абзацем в следующей редакции:*

*«Обеспечить и т.д.»*

*в) Пункт 1.1.3 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:*

*«- строительство тротуара».*

При дополнении правового документа новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов:

Пример:

*Пункты 5, 6, 7 распоряжения считать соответственно пунктами 6, 7, 8.*

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

– изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Примеры:

*а) Дефис второй пункта 5 распоряжения изложить в следующей редакции:*

*«- Разрешить ...и т.д.»*

*б) Абзац 3 пункта 6 приложения 2 к распоряжению изложить в следующей редакции:*

*«Обеспечить и т.д.»*

– исключение из текста слов:

Примеры:

*В пункте 2.3 исключить слова "формирование базы данных".*

*В пункте 4.2.5 приложения 4 к распоряжению исключить слова "и органов местного самоуправления".*

– изменение редакции приложения, оформленного в виде таблицы.

Если приложение к распорядительному документу оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому документу. В тексте распорядительного документа о внесении изменений дается указание:

Пример:

*Внести изменения в постановление администрации поселения от 24.08.2012 № 05 "О создании общественной комиссии по жилищным вопросам" (в редакции постановления администрации поселения от 04.02.2013 N 17), дополнив раздел 2 приложения 1 к постановлению пунктом 4 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.*

– изменение редакции всего приложения:

Пример:

*Внести изменения в распоряжение администрации поселения от ..... N ..., изложив приложение 1 к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.*

– дополнение текста документа приложениями нового содержания:

Пример:

*Дополнить распоряжение администрации поселения от...№..., приложениями 4 и 5 в редакции, согласно приложениям 1 и 2 к настоящему распоряжению.*

6.2.26. Наименование органов исполнительной власти города Москвы, организаций пишутся в строгом соответствии с их учредительными документами. Запрещается самовольно изменять наименования и употреблять их в тексте.

Официальные наименования органов исполнительной власти города Москвы, пишутся с прописной буквы. При повторном использовании в тексте проекта только организационно-правовой формы органа (организации) употребляется строчная буква, например: управление (при первоначальном упоминании в тексте: Управление социальной защиты населения).

Названия органов и организаций во множественном числе, используемые не в качестве имени собственного, пишутся со строчной буквы, например: управления, органы местного самоуправления городских округов, поселений.

Сокращенные наименования органов и организаций применяются только в случае их приведения в положениях, т.е. официально утвержденные, например: Главное управление Федеральной регистрационной службы по Москве.

Наименование организационно-правовой формы организации пишется:

– с прописной буквы, если оно является частью официального наименования или начинается со слова «государственный», например: Государственное

бюджетное учреждение города Москвы капитального ремонта и благоустройства.

– со строчной буквы, если оно состоит из родового наименования и наименования, ставшего именем собственным и заключенного в кавычки, например: открытое акционерное общество «Холдинговая компания «Главмосстрой».

Если в тексте документа дается поручение конкретному должностному лицу, то вначале указывается его должность, затем фамилия и инициалы, например: заместитель главы администрации Иванов И.И.

Согласование документа оформляют визой, включающей в себя должность и подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

*Начальник правового отдела Личная подпись А.С. Орлов*

*Дата*

6.2.27. В проектах документов администрации используется как буквенно-цифровое, так и цифровое написание дат, например: 1 января 2013 года или 01.01.2013. Написание дат в пределах одного документа должно быть единообразным, т.е., буквенно-цифровое, либо цифровое.

6.2.28. Контроль за выполнением постановлений и распоряжений администрации возлагается на заместителей главы администрации по соответствующему направлению. Глава администрации вправе оставить за собой контроль за выполнением особо важных документов.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа. Например:

*- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Киевский Иванова И.И.*

Или

*- Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации поселения Киевский Иванова Н.Н.*

При внесении в утвержденный документ изменений контроль за его выполнением возлагается на должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением утвержденного ранее документа.

При возложении контроля за выполнением документа на двух и более должностных лиц функции координатора документа возлагаются на должностное лицо, указанное в документе первым.

Контроль за выполнением поручений, зафиксированных в документе и возложенных на руководителей организаций (муниципальных бюджетных учреждений), возлагается на заместителя главы администрации, осуществляющего контроль за выполнением документа в целом.

6.2.29. Оформление реквизита «Разослано»

На последней странице основного текста распоряжения или постановления ниже реквизита подписи главы администрации указывается список рассылки, в котором дается полный перечень лиц и организаций с указанием количества экземпляров.

Реквизит «разослано» печатается в дательном падеже, например: *Управление социальной защиты населения ТиНАО, Иванову И.И.*

В список рассылки для всех распоряжений и постановлений обязательно включается прокуратура Троицкого административного округа города Москвы.

В случае рассылки документа в неподведомственные администрации организации указываются адреса данных организаций с почтовым индексом.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

Рассылка печатается шрифтом 12.

6.3. Контроль соответствия проекта постановления, распоряжения по основной деятельности администрации требованиям настоящего Регламента осуществляет отдел документационного обеспечения. Данный контроль включает:

- проверку правильности использования бланка, правильности оформления (структура текста, соотношение мотивировочной и распорядительной частей, наличие в тексте ссылок на документы с точным указанием их даты, номера и названия, наличие ссылок на приложения к документу, правильность оформления подписи, наличие списка рассылки);

- проверку комплектности представленных документов;

- наличие согласования;

- указание сведений об исполнителе (наименование отдела, ФИО специалиста);

- наличие краткого названия файла электронной копии на магнитном носителе;

- идентичность текста документа на бумажном и магнитном носителях.

Контроль за соответствием проектов распоряжений по личному составу требованиям Регламента администрации осуществляет специалист ответственный за кадровое обеспечение (начальник отдела документационного обеспечения).

Специалист по кадровому делопроизводству соответственно, ставит дату приема документа и подпись в нижней части на оборотной стороне последнего листа текста документа.

Проект документа, представленный с отступлением от установленных Регламентом администрации правил, подлежит возврату исполнителю с указанием замечаний.

6.4. После согласования проекта документа исполнитель оформляет электронную копию окончательного варианта проекта документа.

Текст документа в электронном виде должен быть подготовлен в текстовом редакторе в соответствии с требованиями п.6.2.16. настоящего Регламента и полностью соответствовать документу на бумажном носителе.

Название файла на магнитном носителе должно содержать краткое (2-4 слова) изложение заголовка документа. Это может быть название и дата мероприятия, наименование предприятия, адрес, фамилия и т.п. Такое же название исполнитель указывает в нижней части на оборотной стороне последнего листа текста документа.

Ответственность за идентичность текстов на бумажном и магнитном носителях несет исполнитель.

Допускается использование электронной почты администрации для передачи электронной копии окончательного варианта проекта документа в отдел документационного обеспечения.

6.5. Подписание нормативных правовых, организационно-распорядительных документов администрации.

Постановления и распоряжения администрации подписывает глава администрации или должностное лицо, исполняющее обязанности главы администрации, на бланках установленного для данных видов документов образца.

В случае, когда постановление или распоряжение подписано должностным лицом, исполняющим обязанности главы администрации, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий обязанности главы администрации» и далее указываются инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего постановление (распоряжение).

Не допускается ставить предлог «за» или косую черту перед наименованием должности.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные нормативные правовые, организационно-распорядительные документы запрещено.

6.6. Регистрация, формирование дел, создание базы данных и рассылка документов администрации.

Постановления и распоряжения по основной деятельности администрации после их подписания передаются в отдел документационного обеспечения, где регистрируются и рассылаются согласно списку рассылки в течение трех рабочих дней. В случае необходимости рассылка осуществляется оперативно (в день выпуска документа).

Распоряжения администрации по личному составу после их подписания передаются специалисту, ответственному за кадровое обеспечение, где регистрируются и рассылаются согласно списку рассылки в течение двух рабочих дней. В случае необходимости рассылка осуществляется оперативно (в день выпуска документа).

Постановления, на основании которых осуществляется подготовка других документов (договоров найма и т.п.) с пакетом документов передаются исполнителю для подготовки указанных документов и возвращаются исполнителем в отдел документационного обеспечения после заключения соответствующих договоров с физическими и юридическими лицами.

6.7. Регистрация постановлений и распоряжений главы администрации.

Регистрация постановлений и распоряжений производится в течение года в порядке возрастания номеров отдельно по видам документов:

- постановления в журнале в электронном реестре регистрации постановлений;

- распоряжения по основной деятельности в электронном реестре регистрации распоряжений с добавлением через дефис заглавных букв «ОД», например: № 41-ОД;

- распоряжения по личному составу в электронном реестре регистрации распоряжений по личному составу с добавлением через дефис строчных букв «л/с», например: № 25-л/с;

- распоряжения по общим вопросам в электронном реестре регистрации распоряжений по личному составу с добавлением через дефис строчной буквы «о», например: № 15-о.

Датой указанных документов является дата их регистрации, совпадающая с датой подписания.



6.8. Копии постановлений и распоряжений администрации заверяются начальником отдела документационного обеспечения по форме:

Администрация  
поселения Киевский в г. Москве  
КОПИЯ ВЕРНА  
Начальник отдела ДО  
ФИО  
Оригинал в деле №

Подпись заверяется круглой печатью отдела документационного обеспечения.

В случае необходимости в получении копии постановления или распоряжения, затрагивающего права, свободы и обязанности заявителя (юридического или физического лица), в том числе для представления в судебные органы, органы прокуратуры или органы исполнительной власти города Москвы, граждане и организации обращаются с письменным заявлением в администрацию поселения Киевский.

По запросу заявителя на копии может быть проставлена отметка о том, что подлинный документ находится в администрации поселения Киевский в городе Москве.

В случае нахождения подлинников документов администрации в Главном архивном управлении города Москвы (Главархив Москвы) граждане и организации должны обратиться с заявкой на выдачу копии документа администрации в Главархив Москвы.

6.9. В целях поддержания в актуальном состоянии нормативных правовых, организационно-распорядительных актов администрации ответственные исполнители документов периодически, не реже 1 раза в год, осуществляют работу по выявлению документов, требующих внесения изменений, подлежащих отмене или признанию утратившими силу.

Нормативные правовые, организационно-распорядительные акты администрации, нуждающиеся в отмене или признании утратившими силу, подлежат отмене или признанию утратившими силу путем издания соответствующего документа с формулировкой соответственно: «отменить» или «признать утратившим (и) силу».

Отмена, признание утратившим силу документа производится в порядке, установленном настоящим Регламентом для вновь принимаемого документа.

Утратившими силу признаются документы администрации:

- выполненные;
- фактически утратившие силу;
- ограниченного срока действия, если срок их действия истек;
- в связи с изменением законодательства.

Нормативные правовые, организационно-распорядительные акты администрации признаются утратившими силу с момента выхода отменяющего документа, если в нем не указано иное.

Нормативные правовые, организационно-распорядительные акты администрации подлежат отмене:

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

Нормативные правовые, организационно-распорядительные акты администрации отменяются с момента их принятия и не имеют правовых последствий.

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

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

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

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

## **7. Порядок работы с договорами и соглашениями**

7.1. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров и соглашений, заключаемых администрацией с субъектами договорных отношений в пределах полномочий администрации, определяется действующим федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом поселения Киевский.

7.2. Договоры и соглашения, заключаемые администрацией, подписываются главой администрации или лицом, исполняющим обязанности главы администрации поселения.

7.3. Договоры или соглашения администрации должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным федеральными законами, законами города Москвы, иными нормативными правовыми актами, действующими в момент их заключения, Уставу поселения Киевский.

7.4. Подписываемые договоры или соглашения должны содержать:

- наименование;
- преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- дату, 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;
- срок исполнения обязательств по договорам;
- сведения о регистрации и месте хранения текста документа;
- наименование должности, фамилии, имени, отчества уполномоченного лица, подписывающего договор или соглашение;
- подписи сторон.

Подписи представителей сторон под двухсторонним договором или соглашением располагаются друг против друга или одна под другой.

Подпись каждой из сторон на всех экземплярах договора или соглашения удостоверяется печатью (при наличии).

При подготовке текста договора или соглашения стороны не должны включать положения, которые содержатся в Конституции Российской Федерации, федеральных законах и вследствие этого являются обязательными к их исполнению.

Приложения к договорам или соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

7.5. Дата и номер договора или соглашения осуществляется в правовом отделе администрации поселения Киевский.

Дата и номер договора или соглашения осуществляется при наличии подлинных экземпляров соответствующего договора или соглашения.

Дата и номер договора или соглашения осуществляется в течение года в порядке возрастания номеров.

7.6. Последующий контроль за выполнением договора или соглашения осуществляют соответствующие отделы администрации в рамках их компетенции.

7.7. Подлинники указанных договоров или соглашений являются документами постоянного хранения и формируются в отдельное дело, номер которого соответствует индексу, указанному в номенклатуре дел.

После выполнения сторонами договорных обязательств, составления соответствующего акта они хранятся в отделе экономики, финансов и бухгалтерского учета администрации поселения Киевский в течение 5 лет или могут быть переданы на хранение в архив администрации.

Ознакомление с договорами или соглашениями производится в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Организация работы со служебными документами и обращениями граждан**

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

8.1.1. Обеспечение работы по рассмотрению документов и обращений граждан, поступающих в администрацию, осуществляет отдел документационного обеспечения.

8.1.2. Прием служебных документов и обращений граждан в администрации осуществляется следующими способами:

- в системе электронного документооборота Правительства Москвы (ЭДО);
- через почтовое отделение связи;
- с использованием Интернет-приемной на официальном сайте поселения;

- с использованием официальной электронной почты администрации;
- с использованием факсимильной связи (кроме обращений граждан статья 4 Федерального закона РФ № 59-ФЗ);
- с использованием телефонной связи;
- нарочными, курьерами;
- в виде телефонограмм;
- в ходе личного приема граждан должностными лицами администрации.

При отправке служебной корреспонденции с использованием автоматизированных систем адресату направляется отсканированная электронная копия подлежащего отправке документа, а оригинал документа остается в месте его регистрации.

8.1.3. Регистрация и прохождение документов, поступивших в администрацию и отправляемых из администрации любым из перечисленных способов, регламентируется настоящим Регламентом и отдельными постановлениями и распоряжениями.

Прием и отправка служебных документов и обращений граждан в администрации осуществляется централизованно отделом документационного обеспечения, за исключением факсимильной, телефонной связи, обращений граждан и юридических лиц, поступивших в Интернет-приемную на официальном сайте поселения.

Документы, переданные (полученные) с использованием факсимильной связи, электронной почты и Интернет – приемной на официальном сайте поселения без использования в установленном порядке технологии электронной подписи, не имеют юридической силы, поэтому указанные способы не могут быть использованы для передачи документов, требующих удостоверения подлинности документа.

Допускается применение факсимильной связи для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации.

Прием и регистрация факсимильных сообщений, поступающих на официальный факс администрации, осуществляет специалист отдела документационного обеспечения.

Допускается применение специалистами администрации факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации либо с последующей их регистрацией в отделе документационного обеспечения.

8.1.4. Централизованный прием сообщений, поступивших в Интернет-приемную на официальном сайте поселения осуществляет специалист отдела документационного обеспечения.

Работа с телефонными обращениями граждан и юридических лиц осуществляется заместителями главы администрации поселения и специалистами администрации.

Прием и отправка телефонограмм осуществляется специалистом отдела документационного обеспечения. Отправку телефонограмм, подписанных главой администрации или заместителями главы администрации поселения, могут осуществлять специалисты администрации в соответствии с компетенцией.

8.1.5. Прием, первичная обработка, доставка корреспонденции осуществляется отделом документационного обеспечения.

При приеме документов от нарочных в разносной книге отправителя и (или)

на копии документа ставится штамп администрации, дата и подпись специалиста отдела документационного обеспечения.

При приеме обращений от граждан при наличии копии обращения на ней, по просьбе гражданина, ставится штамп администрации с указанием даты поступления обращения в администрацию.

При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

8.1.6. Все конверты, поступившие в администрацию с документами, вскрываются.

Служебные документы и обращения граждан, лично передаваемые в отдел документационного обеспечения принимаются только при вскрытых конвертах.

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

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

8.1.7. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее трех рабочих дней с момента получения.

8.1.8. На всех документах и обращениях граждан, поступивших в отдел документационного обеспечения до 16.00 ч. текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей в отдел после 16.00 ч., проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, регистрируются с указанием даты текущего дня, доставка их осуществляется незамедлительно.

8.1.9. К документам, требующим срочного рассмотрения, относятся:

- документы, имеющие пометку срочности: «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», «Оперативно», «Незамедлительно»;
- телеграммы и уведомления граждан и организаций о проведении митингов, демонстраций, шествий и пикетирований и т.п.;
- обращения об аварийных ситуациях в сфере ЖКХ;
- обращения о готовящихся (совершенных) террористических актах, иных действиях, направленных против общественной безопасности;
- обращения об угрозах жизни и здоровью граждан.

8.1.10. На первой странице документов (п.8.1.9.) специалистом отдела документационного обеспечения (в отношении заявлений о проведении митингов, демонстраций, шествий и пикетирований) проставляется штамп с указанием регистрационного номера, даты текущего дня (дня поступления) и времени регистрации. Полученные документы незамедлительно направляются главе администрации, в его отсутствие - заместителям главы администрации. В случае отсутствия в администрации главы администрации и его заместителей, они информируются по телефонной связи.

Выполнение поручений по документам, требующим срочного рассмотрения, осуществляется в сроки, установленные настоящим Регламентом или поручением префекта.

8.2. Регистрация документов

8.2.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета и использования в справочных целях (как создаваемые в администрации, так и поступающие в администрацию из других организаций и от граждан).

Обязательной регистрации подлежат все документы, требующие ответа (как входящие, так и исходящие), а также все без исключения документы, поступающие из вышестоящих организаций.

8.2.2. Регистрация обращений граждан и юридических лиц, поступивших в администрацию, осуществляется в отделе документационного обеспечения в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию.

Регистрация документов (служебной корреспонденции и обращений граждан) осуществляется в администрации в автоматизированном режиме с применением программы ЭДО.

8.2.3. Регистрацией документа считается момент фиксации факта поступления обращения путем внесения необходимых сведений о документе в автоматизированный банк регистрационных данных ЕС ЭДО, в электронную программу по делопроизводству администрации и проставление на документе даты и регистрационного номера.

Все входящие документы и переписка по ним подлежат сканированию, с последующим присоединением электронного образа документа (ЭДО) к регистрационной карточке.

8.2.4. Информация обо всех поступивших документах в администрацию фиксируется с помощью ЕС ЭДО Правительства Москвы отделом документационного обеспечения.

Использование ЕС ЭДО Правительства Москвы осуществляется в рамках утвержденного аппаратом Мэра и Правительства Москвы регламента работы этой системы.

8.2.5. Обращения, поступившие из Аппарата Мэра и Правительства Москвы, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном Регламентом Правительства Москвы.

8.2.6. Регистрации в первоочередном порядке с указанием даты текущего дня подлежат служебные документы и обращения граждан, указанные в п.п 8.1.9. настоящего Регламента.

8.2.7. Не подлежат регистрации следующие документы:

- статистические сведения;
- бухгалтерские документы;
- информационные материалы, присланные для сведения;
- периодические издания;
- поздравительные письма и телеграммы;
- графики, наряды, заявки, разнарядки;
- учебные планы, программы;
- различного рода отчеты;
- рекламные проспекты, буклеты, брошюры.

8.2.8. Отдел документационного обеспечения и другие сотрудники администрации несут ответственность за сохранность документов, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

### 8.3. Рассмотрение документов.

8.3.1. Рассмотрение документов с пометками «весьма срочно», «срочно», «вручить немедленно», «оперативно» производится не позднее трех часов с момента поступления документа из отдела по организационным и общим вопросам.

8.3.2. Документы, зарегистрированные в отделе документационного обеспечения, направляются главе администрации для оформления резолюции, а затем передаются сотрудникам администрации, указанным в резолюции.

8.3.3. В состав резолюции входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение);
- содержание поручения;
- срок исполнения поручения. Если в резолюции или документе срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в течение 30 календарных дней с даты регистрации в администрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», глава администрации поселения, либо его заместитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей, то ответственным исполнителем считается лицо, указанное в резолюции первым.

Исполнитель, на рассмотрение к которому направлен в установленном порядке запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, обязан в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

8.3.4. Все документы с резолюциями главы администрации направляются специалисту отдела документационного обеспечения для фиксации информации, содержащейся в резолюциях в ЕС ЭДО Правительства Москвы, а затем передаются сотрудникам администрации, указанным в резолюции, под подпись.

8.3.5. Специалист отдела документационного обеспечения обеспечивает исполнителей необходимым количеством копий документов с резолюцией.

### 8.4. Переадресация документов.

8.4.1. Письменные обращения граждан и юридических лиц, поступившие в администрацию, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляются в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. При этом заявитель уведомляется о направлении его обращения на исполнение в соответствующий орган или должностному лицу, если фамилия заявителя и его почтовый адрес поддаются прочтению.

8.4.2. В случае, когда решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы

местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

В случае необходимости глава администрации может запросить в указанных органах или у должностных лиц документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

8.5. Отправка документов и ответов.

8.5.1. Отправка корреспонденции централизованно осуществляется отделом документационного обеспечения, в том числе и с использованием автоматизированных систем ЕС ЭДО Правительства Москвы.

8.5.2. Отправка ответов на обращения граждан и юридических лиц, а так же исходящей корреспонденции в организации осуществляется через почтовое отделение связи.

8.5.3. При отправке корреспонденции специалистом отдела документационного обеспечения проверяется наличие:

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

8.5.4. При отправке корреспонденции заказным/простым способами в журнале отправки корреспонденции оформляется запись об отправке с указанием регистрационных номеров документов.

8.5.5. Специалист отдела документационного обеспечения имеет право в случае неправильно оформленного документа вернуть документ исполнителю с указанием ошибки.

8.5.6. Допускается выдача документов на руки автору или адресату.

8.6. Порядок работы с отдельными обращениями граждан.

Работа с обращениями граждан в администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом Правительства Москвы, Административным регламентом по рассмотрению обращений граждан в администрации поселения Киевский.

8.6.1. Особенности работы с обращениями граждан, поступившими в Интернет-приемную официального сайта Администрации поселения (далее - электронное обращение).

Работа с обращениями граждан, поступившими в Интернет-приемную официального сайта Администрации поселения Киевский (далее- электронное обращение) осуществляется в соответствии с Административным регламентом по рассмотрению обращений граждан в администрации.

8.6.2. Особенности работы с обращениями Уполномоченного по правам человека в городе Москве.

Работа с обращениями Уполномоченного по правам человека в городе Москве (далее – Уполномоченный) осуществляется в соответствии с Законом города Москвы от 15.04.2009 № 6 «Об Уполномоченном по правам человека в городе Москве» и Административным регламентом по рассмотрению обращений граждан в администрации.

Должностные лица администрации обязаны в двухнедельный срок бесплатно предоставлять сведения, материалы и документы по запросам Уполномоченного,



необходимые для осуществления его полномочий.

Заключения, рекомендации и другие обращения Уполномоченного в администрацию должны быть рассмотрены в двухнедельный срок с уведомлением об этом Уполномоченного в письменной форме. В случае если рекомендации Уполномоченного не выполнены, в ответе должно содержаться обоснование причин их невыполнения.

Уполномоченный имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении и обсуждении поставленных им вопросов. О времени и месте проведения заседания Уполномоченный должен быть извещен не позднее, чем за три календарных дня до даты рассмотрения вопроса.

8.6.3. Особенности работы с обращениями граждан в средствах массовой информации (СМИ).

Работа с обращениями граждан в СМИ осуществляется в соответствии с Административным регламентом по рассмотрению обращений граждан в администрации.

8.6.4. Особенности рассмотрения обращений граждан, поступивших в ходе встреч главы администрации поселения с населением

Работа с обращениями граждан, поступившими в ходе встреч главы администрации поселения с населением осуществляется в соответствии с Административным регламентом по рассмотрению обращений граждан в администрации.

8.6.5. Особенности работы с повторными обращениями граждан и организаций.

Повторными считаются документы, поступившие в администрацию по одному и тому же вопросу из одной организации или от одного и того же частного лица (группы лиц) в течение года, считая от даты первичной регистрации документа в администрации, и если со времени подачи первого обращения истек, установленный законодательством срок рассмотрения, а также, если первоначальное решение вопроса, содержащееся в обращении, не удовлетворило заявителя или организацию.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, либо его заместитель, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин

вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Служебные документы, обращения граждан от одной и той же организации, одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам, не считаются повторными, а являются повторными экземплярами.

Рассмотрение содержания повторного документа осуществляется с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же корреспондента и по существу данных ему ответов и разъяснений.

При направлении повторных обращений граждан и юридических лиц, содержащих ссылки на ранее поступившие документы или поручения, на рассмотрение главе администрации, специалистом отдела документационного обеспечения подбирается и прикладывается переписка, содержащая историю рассмотрения данного вопроса в администрации (архивная документация, хранящаяся в данном отделе).

#### 8.6.6. Особенности работы с факсимильными обращениями.

Документы, переданные (полученные) с использованием факсимильной связи без использования в установленном порядке технологии электронной подписи, не имеют юридической силы, поэтому указанные способы не могут быть использованы для передачи документов, требующих удостоверения подлинности документа.

Допускается применение факсимильной связи для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации.

Допускается применение сотрудниками администрации факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации, либо с последующей их регистрацией в отделе документационного обеспечения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

## **9. Ответственность за своевременное исполнение служебных документов и обращений граждан**

9.1. Ответственность за своевременное исполнение служебных документов и обращений граждан и юридических лиц возлагается на исполнителя.

9.2. Контрольно-аналитическую деятельность в администрации осуществляет отдел документационного обеспечения.

## **10. Организация приема граждан**

10.1. Прием граждан главой администрации и заместителями главы администрации осуществляется в соответствии с Административным регламентом по рассмотрению обращений граждан в администрации, с распоряжениями администрации поселения Киевский в городе Москве.

## **11. Сроки рассмотрения обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Российской Федерации, Московской городской Думы и депутатов муниципального образования**

11.1. Обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы

Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, рассматриваются безотлагательно.

В случае необходимости проведения в связи с обращением дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов член Совета Федерации или депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации информируется об этом в течение пяти календарных дней со дня получения обращения. Окончательный ответ представляется члену Совета Федерации, депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации не позднее 30 календарных дней со дня получения обращения.

11.2. Обращения Московской городской Думы, депутатской комиссии, рабочей группы или фракции, конкретного депутата рассматриваются в месячный срок с момента поступления обращения в администрацию, а в случае указания в обращении на нарушение законодательства незамедлительно принимают меры для устранения нарушения.

11.3. Обращение депутата муниципального образования рассматривается в течение 15 календарных дней с момента поступления обращения в администрацию, если оно не требует дополнительного изучения и проверки.

В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов депутат информируется об этом в течение 15 календарных дней со дня получения обращения. Окончательный ответ представляется депутату не позднее 30 календарных дней со дня получения письменного обращения.

11.4. Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов.

## **12. Оформление служебных документов**

12.1. Общие требования к оформлению документов. Бланки документов.

12.1.1. Нормативные правовые, организационно - распорядительные документы в администрации оформляются на бланках утвержденного образца.

Правила оформления проектов постановлений и распоряжений администрации изложены в п. 6. настоящего Регламента.

12.1.2. В администрации применяются следующие виды бланков нормативных правовых и организационно-распорядительных документов:

– с наименованием «Администрация поселения Киевский в городе Москве. Постановление»;

– с наименованием «Администрация поселения Киевский в городе Москве. Распоряжение»;

12.1.3. В администрации применяются следующие виды бланков писем:

с наименованием «Администрация поселения Киевский в городе Москве» (письмо, формат А-4, шрифт черный, с продольным расположением реквизитов).

Бланки для писем с указанием должности «Глава администрации» применяются только для направления документов за подписью главы.

Бланки для писем с наименованием «Администрация» применяются для направления документов за подписью лица, исполняющего обязанности главы администрации, и заместителей главы администрации.

Хранение постановлений, распоряжений и писем администрации

осуществляется отделом документационного обеспечения.

12.1.4. Допускается использование бланков нормативных правовых, организационно-распорядительных документов администрации, изготовленных типографским способом на бумаге соответствующего формата.

12.1.5. Организация изготовления бланков нормативных правовых, организационно-распорядительных документов администрации осуществляется отделом документационного обеспечения.

Перечень и контрольные экземпляры бланков постановлений и распоряжений администрации хранятся у начальника отдела документационного обеспечения.

## 12.2. Реквизиты служебных документов

12.2.1. Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются: наименование и реквизиты организации (должностного лица) – автора документа, название вида документа (кроме писем), заголовок к тексту, дата и индекс документа, текст, подпись, печать.

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

12.2.3. Заголовок к тексту указывается к каждому документу формата А-4. Заголовок должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос «о чем?».

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

- дата подписания и регистрации - для нормативных правовых, организационно - распорядительных и служебных документов;
- дата составления (принятия решения) - для протоколов заседаний и совещаний.

12.2.5. Индекс документа – это порядковый номер для постановлений, распоряжений, протоколов; для писем – это входящий или исходящий номер с указанием индекса дела по номенклатуре дел. Проставляется в специально обозначенном месте бланка документа - на уровне и после реквизита «дата документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на письмах-ответах.

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не ставится. При направлении документа более, чем в четыре адреса, составляется список рассылки и на каждом документе указывается только один адресат.

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

- наименование адресата (наименование организации или при адресовании документа физическому лицу – фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название области, края, автономного округа (области), республики; страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

При адресовании документа частному лицу первой строкой указывается

фамилия и инициалы частного лица – автора документа, второй строкой – улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры, город, индекс.

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии. Например:

Образцову О.П.  
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 301264

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России  
Департамент информатизации  
и научно-технического обеспечения

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору  
ОАО "Северные регионы"  
В.А. Лагунину

или

АО "Электроцентромонтаж"  
Главному бухгалтеру  
В.М. Кочетову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов  
Московской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору  
Издательского дома  
"Медиадом"  
Н.В. Семиной

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский  
институт документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Адрес не проставляется на документах, направляемых в высшие органы государственной власти, органы городской администрации, территориальные органы исполнительной власти города.

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

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

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

Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

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

*Уважаемый Иван Иванович!*

При адресовании документов в иные организации допускается также обращение с использованием слов "господин", например:

*Уважаемый господин Иванов!*

*или Господин Иванов!*

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

Одновременное использование слов "уважаемый" и "с уважением" не рекомендуется.

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

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

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_ экз.

Отметка о наличии приложения к служебному письму оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

## 2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. В этом случае указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: в 3 экз.

Или

Приложение: Техническое задание на разработку Типовой инструкции по документационному обеспечению управления организаций в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Письмо Росархива от 05.06.2004 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля документа, через одну строку после текста документа.

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

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

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

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 производится отделом по организационным и общим вопросам.

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

### 12.3. Применение печатей

На документах администрации, требующих удостоверения, ставится печать.

Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица на документе либо соответствие копии подлиннику документа.

12.3.1. В администрации используются следующая печать:

- Гербовая печать «Администрация поселения Киевский в городе Москве»;
- печать отдела документационного обеспечения.

12.3.2. Гербовой печатью заверяется подпись главы администрации или лица, исполняющего обязанности главы администрации поселения:

- на договорах, контрактах, соглашениях, доверенностях на право представлять интересы администрации, уставах муниципальных унитарных предприятий и учреждений, находящихся в ведении администрации, и контрактах с руководителями данных предприятий и учреждений;

– на постановлениях и распоряжениях администрации;

- на трудовых книжках работников администрации, справках кадрового характера, на копиях документов, составляющих «личные дела» работников администрации;

– на представлениях и ходатайствах о награждении наградами и званиями города Москвы, грамотах и благодарственных письмах администрации;

– на банковских счетах, документах финансового характера, бухгалтерской и статистической отчетности, структурах и штатных расписаниях администрации, ;

– номенклатуре дел администрации и т.д.

Гербовая печать хранится в отделе по организационным и общим вопросам администрации поселения Киевский.

12.3.3. Печатью отдела документационного обеспечения заверяются копии распоряжений, постановлений, а также копии трудовых книжек и иных документов.

### 12.4. Отметка об исполнении служебного документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна включать следующие данные: краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), слово «В дело», дата списания «в дело», подпись главы или лица, исполняющего обязанности главы администрации, визу исполнителя.

### 12.5. Оформление доверенности

Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий администрации на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному должностному лицу или сотруднику администрации.

Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Доверенность оформляется на бланке письма Главы администрации или Администрации.

Обязательные реквизиты доверенности:

- заголовок («ДОВЕРЕННОСТЬ»);
- регистрационный номер и дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица;
- перечисление предоставляемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- подпись Главы администрации (в его отсутствие – и.о. главы администрации)



поселения);

— гербовая печать Администрации.

В отделе документационного обеспечения ведется журнал регистрации (учета) выданных доверенностей.

#### 12.6. Оформление исходящих документов.

Исходящие документы (в том числе и инициативные) подписываются главой администрации или заместителями главы администрации поселения в соответствии с их компетенцией, а также лицами, официально их замещающими.

Регистрация исходящих документов осуществляется на бумажном носителе.

Исходящие документы оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 12 настоящего Регламента.

Исходящие документы оформляются на бланках утвержденного образца.

Право подписи на бланках главы администрации поселения Киевский имеет только глава администрации, право подписи на бланках администрации имеют: глава администрации, лицо, исполняющее обязанности главы администрации поселения и заместители главы администрации поселения. В последнем случае в реквизите «подпись» указывается точное название должности, например, «исполняющий обязанности главы администрации» и далее инициалы и фамилия лица, подписавшего документ.

Использование в таких случаях предлога «за» или косой черты перед наименованием должности запрещено.

В нижней части слева последнего листа документа (где стоит реквизит «подпись») указываются фамилия и инициалы исполнителя и его телефон.

Исходящие документы (в том числе инициативные) принимаются к отправке: в случае направления документа в один адрес – в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам – в таком количестве экземпляров, которое соответствует количеству адресатов на документе плюс один.

Экземпляр исходящего документа, остающийся в деле отдела документационного обеспечения, также должен быть завизирован главой администрации или заместителем главы администрации.

Исходящие документы передаются для отправки специалисту отдела документационного обеспечения с указанием адреса отправления (включая индекс) в соответствии с требованиями Регламента Правительства Москвы.

После исполнения документа исходящим номером ответа по данному исполненному документу является его входящий номер, данный при первичной регистрации.

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

### **13. Формирование дел, их хранение, справочная работа в отделах администрации**

13.1. Формирование дел, их хранение, справочная работа по документам (как входящим, так и исходящим) осуществляется в отделах администрации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

13.2. Номенклатура дел администрации составляется руководителем отдела

документационного обеспечения.

Номенклатура дел администрации утверждается главой администрации.

Формирование дел в отделах администрации осуществляется специалистами отделов, что отражается в соответствующих должностных инструкциях.

13.3. При формировании дел необходимо придерживаться следующих общих правил:

- группировать в дела отдельно документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- систематизировать документы внутри дела в последовательности решения вопросов по хронологии, при этом документ-ответ должен располагаться после документа-запроса;
- группировать в дела документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел;
- подшивать в дела документы в единственном экземпляре;
- включать годовые планы, отчеты в материалы того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления и даты поступления;
- количество листов в деле не должно превышать 250;
- при формировании дела необходимо составить внутреннюю опись на документы, пронумеровать страницы, снять скрепки.

13.4. Все оформленные дела хранятся в шкафах или на стеллажах. Оформляется перечень хранящихся дел, на корешках обложек дел (папок) указываются цифровые обозначения. Хранение дел в столах не допускается.

13.5. Выдача справок по находящимся в работе и неисполненным обращениям граждан и организаций осуществляется по запросу заявителей специалистом отдела документационного обеспечения. При этом заявителю могут быть сообщены:

- дата регистрации и входящий номер документа;
- ответственный исполнитель;
- установленный срок рассмотрения.

Содержание резолюций руководителей администрации, материалов внутренней служебной переписки заявителям не сообщается.

13.6. Выдача справок по документам, хранящимся в делах отделов администрации, а также вынос документов из здания администрации производится только с разрешения главы администрации. Руководители отделов несут персональную ответственность за сохранность документов.

13.7. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в течение согласованного в установленном порядке срока остаются в отделах администрации для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел и на основании описей сдаются в архив администрации.

Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет (включительно) хранятся в отделах администрации. Указанные дела по истечении сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел подлежат уничтожению на основании акта о выделении документов и дел к уничтожению.

Подготовка дел для передачи в архив администрации производится сотрудниками отделов администрации при методической помощи и под контролем

специалиста отдела документационного обеспечения, отвечающего за архив администрации.

#### **14. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации поселения Киевский**

14.1. Порядок информирования граждан и организаций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

14.2. Информация о деятельности администрации поселения Киевский (далее «Информация») – это информация (в том числе документированная), созданная должностными лицами администрации в пределах своих полномочий, либо поступившая в администрацию извне. К информации о деятельности администрации относятся также законы и иные нормативные правовые акты.

Пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации.

Запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в администрацию либо к должностному лицу администрации о представлении информации о деятельности органа местного самоуправления.

Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в администрацию. Запрос в устной форме не подлежит регистрации, сотрудниками администрации предоставляется запрашиваемая информация в момент обращения. В случае, если представление запрашиваемой информации невозможно в момент обращения пользователя информацией, то ему рекомендуется составить запрос в письменной форме.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если представление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока представления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим Федеральным законом срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности администрации, то в течение 7 дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено представление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если государственный

орган или орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается пользователю информации, направившему запрос.

Официальный сайт администрации поселения Киевский (далее - официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о деятельности администрации поселения Киевский.

14.3. Основными принципами обеспечения доступа к информации являются:

- открытость и доступность информации, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 09.02.09 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- достоверность информации и своевременность ее представления;

- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации любым законным способом;

- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при представлении информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

14.4. Доступ к информации ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном Федеральным законом от 09.02.09 № 8-ФЗ порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

14.5. Доступ к информации осуществляется следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

- размещение информации в сети Интернет;

- размещение информации в здании администрации, в иных отведенных для этих целей местах, а также через библиотечные и архивные фонды;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на совещаниях, проводимых в администрации;

- представление информации по запросу пользователей информации;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

Основными требованиями при обеспечении доступа к информации являются:

- достоверность представляемой информации;

- соблюдение сроков и порядка представления информации;

- изъятие из представляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

- создание организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации, а также создание государственных и муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;

- учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации при планировании бюджетного финансирования.

14.6. Информация не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

- запрашиваемая информация не относится к полномочиям администрации;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее представлялась пользователю информацией;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией, проведении анализа деятельности администрации или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией;

- предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции других органов.

14.7. Информация может представляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

В случае, если форма представления информации не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности представления указанной информации в запрашиваемой форме информация представляется в том виде, в каком она имеется в администрации.

Информация в устной форме представляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация представляется также по телефонам сотрудников администрации.

Информация может быть передана по сетям связи общего пользования.

14.8. Информация вправе быть не представленной в случае, если она опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет.

14.9. Должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, государственные и муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.