



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
муниципального округа Замоскворечье в городе Москве

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20.02.2025

№ 8-п

**Об утверждении Регламента администрации  
муниципального округа Замоскворечье  
в городе Москве**

В целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве, в соответствии со статьями 14 часть 3, 25 Устава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Замоскворечье в городе Москве:

1. Утвердить Регламент администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве (приложение).

2. Должностным лицам и муниципальным служащим администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве руководствоваться требованиями, установленными Регламентом администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве.

3. Считать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве от 31 марта 2022 года № 6-р «Об утверждении Регламента администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации Плотникова Е.Н.

**Глава администрации  
муниципального округа  
Замоскворечье в городе Москве**

**Е.Н. Плотников**

Приложение  
к распоряжению администрации  
муниципального округа  
Замоскворечье в городе Москве  
от «20» февраля 2025 года № 8-р

**РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации муниципального округа**  
**Замоскворечье в городе Москве**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Администрация муниципального округа Замоскворечье в городе Москве (далее – администрация) является органом муниципального округа Замоскворечье в городе Москве (далее – муниципальный округ), осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность.

Администрацию возглавляет глава администрации.

Полное название администрации – администрация внутригородского муниципального образования - муниципального округа Замоскворечье в городе Москве, сокращенное – администрация муниципального округа Замоскворечье в городе Москве, администрация МО Замоскворечье. Использование других наименований и сокращений названия организации не допускается.

1.2. Администрация правомочна решать вопросы местного самоуправления, отнесенные к ее полномочиям Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Замоскворечье в городе Москве (далее – Устав муниципального округа), а также отдельные государственные полномочия, переданные в порядке, установленном Федеральными законами, Законами г. Москвы и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Замоскворечье в городе Москве.

1.3. Структура администрации и порядок ее деятельности определяется законами города Москвы, Уставом муниципального округа. Ответственность за правовое, организационно-методическое, документационное и информационное обеспечение деятельности администрации, а также за выполнение возложенных на администрацию задач и осуществление полномочий несет глава администрации.

1.4. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности администрации.

1.5. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы администрации и обязательны для всех сотрудников администрации.

1.6. Несоблюдение требований Регламента администрации сотрудниками администрации, влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

1.7. Настоящий Регламент утверждается распоряжением администрации. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся распоряжением администрации.

1.8. Основные понятия, применяемые в регламенте.

*Служебные документы* - обобщенное наименование официальных документов, используемых в текущей деятельности должностных лиц, сотрудников администрации: письмо, заявление, докладная записка и т.п.

*Срок исполнения документа* - срок исполнения, установленный правовым актом или резолюцией.

*Резолюция документа* - реквизит, состоящий из надписи на документе или специальном бланке, содержащей принятое должностным лицом (или уполномоченным им лицом) решение.

*Дело* - совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

*Исполнитель документа* - сотрудник администрации, в круг служебных обязанностей которого входит подготовка проекта документа по определенному вопросу.

*Исполнитель поручения* - должностное лицо или сотрудник администрации, которому поручено осуществить исполнение решений главы администрации.

*Контроль исполнения* - совокупность действий, обеспечивающих исполнение документа.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

### **2.1. Планирование работы администрации**

2.1.1. Работу администрации организует глава администрации. Администрация строит свою работу на основе планов работы на месяц и на год, ориентированных на реализацию полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального округа (далее – полномочий администрации), по реализации

отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления муниципального округа Замоскворечье в городе Москве законами города Москвы (далее – отдельные полномочия города Москвы), а также решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности администрации. План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых администрацией.

2.1.2. Подготовка плана работы, осуществляется в соответствии с поручением главы администрации. Ответственность за формирование и реализацию плана возлагается на организационно-правовой сектор администрации.

2.1.3. План работы содержит следующие разделы:

- разработка проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) для внесения на рассмотрение Совета депутатов;

- подготовка проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов администрации;

- аналитическая работа;

- организационные мероприятия;

- работа по реализации ранее выпущенных муниципальных нормативных и иных правовых актов администрации.

В пункты плана работы включаются сроки реализации и фамилия, имя, отчество ответственных за подготовку вопроса.

Приложениями к плану работы являются: план работы муниципальных учреждений; планы подготовки вопросов для рассмотрения на заседании Совета депутатов и др.

2.1.4. Предложения в план работы направляются структурными подразделениями администрации в организационно-правовой сектор администрации не позднее, чем за десять календарных дней до начала планируемого периода, с указанием структурных подразделений, ответственных за подготовку, и срока реализации.

Предложения структурных подразделений в план работы по вопросам, относящимся к ведению других подразделений, согласовываются с руководителями структурных подразделений, к ведению которых относятся предлагаемые к обсуждению вопросы.

Организационно-правовой сектор администрации вправе вносить в проект плана работы вопросы о ходе выполнения муниципальных

нормативных и иных правовых актов администрации, поручений главы администрации, Совета депутатов, реализация которых осуществляется с отставанием от установленных сроков, без предварительного согласования с должностными лицами, на которых возложен контроль за их выполнением.

2.1.5. Организационно-правовой сектор администрации обобщает поступившие предложения структурных подразделений, готовит проекты плана работы, распоряжения администрации о его утверждении и представляет их главе администрации.

Проекты плана работы и распоряжения администрации о его утверждении вносятся на подпись главе администрации не позднее, чем за семь дней до начала планируемого периода.

2.1.6. Если запланированный вопрос предлагается исключить из плана работы, ответственный за подготовку вопроса не позднее, чем за четырнадцать дней, до даты рассмотрения (окончания его выполнения) вопроса обращается к главе администрации в письменной форме с обоснованием такого исключения.

2.1.7. Контроль за выполнением плана работы возлагается на организационно-правовой сектор администрации.

## **2.2. Подготовка и проведение совещаний в администрации**

### *2.2.1. Оперативные совещания*

Оперативные совещания с сотрудниками администрации проводятся главой администрации по понедельникам в 10.00. В случае необходимости глава администрации (или лицо его замещающее) может назначить совещание в другое время.

На оперативных совещаниях у главы администрации рассматриваются вопросы, требующие оперативного решения, а также заслушивается информация о выполнении поручений данных на предыдущих оперативных совещаниях, отчет о проделанной работе в течение недели и планах на предстоящую неделю.

Подготовка оперативных совещаний, организация их проведения осуществляется муниципальным служащим администрации, на которого возложено делопроизводство.

Приглашение на еженедельные совещания не рассылаются, оповещение об отмене или переносе еженедельного совещания обязательно.

Муниципальный служащий администрации, на которого возложено делопроизводство, обеспечивает ведение, регистрацию, копирование и

рассылку протоколов оперативных совещаний, проводимых главой администрации, в том числе в виде отдельных выписок по пунктам протокола.

### *2.2.2. Прочие совещания*

Совещания главы администрации с гражданами и организациями проводятся по мере необходимости для решения вопросов, находящихся в компетенции администрации.

Созыв таких совещаний осуществляется главой администрации.

Подготовка совещаний и организация их проведения осуществляются организационно-правовым сектором.

На совещаниях могут присутствовать глава муниципального округа Замоскворечье, депутаты Совета депутатов муниципального округа, представители органов исполнительной власти города Москвы, депутаты Московской городской Думы. На совещаниях могут присутствовать по согласованию с главой администрации другие лица и представители средств массовой информации.

При проведении совещания составляется список приглашенных. Список составляется в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенного пишутся полностью в именительном падеже с указанием организации и номера рабочего телефона. Составление списка и оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание, осуществляется организационно-правовым сектором.

Ответственные за подготовку совещания не позднее, чем за один рабочий день до его проведения обеспечивают приглашение участников, а также оповещение их при отмене совещания или его переносе не менее чем за один рабочий день.

Ведение протокола совещания, регистрацию, рассылку и хранение подлинников служебных документов по вопросам, связанным с ходом реализации протоколов совещаний, своевременный подбор указанных документов к совещаниям и контроль за его исполнением осуществляет организационно-правовой сектор.

### **2.3. Оформление протоколов совещаний в администрации**

Протокол - организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях и совещаниях, проводимых должностными лицами, руководителями структурных подразделений администрации и рабочими органами администрации (комиссиями, советами и т.д.).

В протоколе совещания указываются конкретные исполнители поручений и сроки их выполнения, определенные главой администрации. При отсутствии конкретных указаний главы администрации по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После утверждения протокола главой администрации срок исполнения поручения считается обязательным.

Решения, зафиксированные в протоколах, принятые в пределах полномочий должностных лиц администрации, являются обязательными для исполнения должностными лицами и сотрудниками администрации, предприятий и учреждений (в пределах полномочий собственника), руководимых (курируемых) должностными лицами, проводившими совещание (заседание) и подписавшими протокол.

В отдельных случаях по решению главы администрации решения, принятые в ходе совещания, могут быть оформлены в виде поручения главы администрации.

Выписки из протокола с конкретными поручениями и сроками их исполнения направляются исполнителям на следующий день после его подписания и регистрации.

Протоколы подписываются соответствующим должностным лицом администрации, проводившим (председательствующим) совещание, и должностным лицом, ведущим протокол.

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

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

В протоколах указываются: номер протокола, дата и место проведения совещания, отмечается, кто присутствовал; записываются рассмотренные вопросы и фамилии, выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко записывается констатирующая часть (состояние обсуждаемого вопроса) и полностью поручения с указанием органа (организации), должностного лица, которым дается поручение, а также его сроков исполнения.

Подлинники протоколов хранятся в течение двух лет, а затем оформляются в установленном порядке и передаются в архив администрации.

### ***3. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ И ИНЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ***

### **3.1. Виды правовых актов администрации**

#### *3.1.1. Общие положения*

Правовыми актами администрации являются:

- постановления администрации;
- распоряжения администрации.

#### *3.1.2. Постановления администрации*

Глава администрации по вопросам, отнесенным к его компетенции, издает постановления, которые обязательны для исполнения на всей территории муниципального округа.

Постановление администрации – правовой акт по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы.

Издаваемые главой администрации в пределах его компетенции постановления оформляются на бланках «Постановление» (Приложение 4 к настоящему Регламенту) и подписываются главой администрации (лицом, исполняющим обязанности главы администрации).

Постановления администрации вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого акта.

Внесение изменений и дополнений в постановление администрации возможно путем издания постановления администрации.

Постановления администрации могут быть признаны утратившими силу, отменены или приостановлены постановлением администрации.

#### *3.1.3. Распоряжения администрации*

Распоряжение администрации – правовой акт, издаваемый главой администрации по вопросам оперативно-распорядительного характера, по кадровым вопросам и вопросам внутренней деятельности администрации.

Распоряжения администрации, изданные в пределах полномочий главы администрации, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями администрации, физическими и юридическими лицами на территории муниципального округа.

Распоряжения администрации оформляются на бланках «Распоряжение» (Приложение 4 к настоящему Регламенту) и подписываются главой администрации (лицом, исполняющим обязанности главы администрации).



Распоряжения администрации вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого акта.

Внесение изменений и дополнений в распоряжение администрации возможно, путем издания распоряжения администрации.

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

#### *3.2.1. Общие положения*

Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется муниципальными служащими, выступающими в качестве исполнителей:

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

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

При внесении проекта муниципального правового акта руководителями структурных подразделений функция исполнителя возлагается на структурные подразделения или сотрудников, находящихся в их подчинении, и в компетенции которых находится вносимый вопрос.

Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются главой администрации.

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

- готовит проект муниципального правового акта с учетом требований настоящего раздела;
- обеспечивает соответствие проекта муниципального правового акта требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства города Москвы, муниципальных нормативных и иных правовых актов, в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции;
- обеспечивает размещение проекта муниципального нормативного правового акта администрации, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте администрации в сети интернет в день направления проекта на согласование;
- направляет проект муниципального правового акта на согласование;

- дорабатывает проект по результатам согласования;
- осуществляет справочную и консультативную работу по изданному муниципальному правовому акту.

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

Проект правового акта оформляется на чистом листе формата А4 с указанием на нем вида правового акта с пометкой в правом верхнем углу «ПРОЕКТ».

### *3.2.2. Заголовок правового акта.*

Заголовок правового акта должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем постановление, распоряжение).

Заголовок правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее изданный правовой акт оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в (далее указывается дата, регистрационный номер)», например, «О внесении изменений и дополнений в распоряжение администрации от 17 апреля 2020 г. № 39-р».

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится

### *3.2.3 Текст муниципального правового акта.*

Текст документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования. Правила написания слов и словосочетаний приведены в *Приложении 1 к настоящему Регламенту*.

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

Текст печатается с отступом от заголовка в 2 строки.

Строка состоит из 66 печатных знаков (вертикальное расположение текста) и 104 знаков (горизонтальное расположение текста).

Абзац начинается с красной строки, величина отступа которой - 1,25 см. Текст печатается с 1,0 межстрочным интервалом, разрешается применение 1,5 и 2,0 интервала.

Все абзацы документа выравниваются так, чтобы строки имели одинаковую ширину, за исключением первой и последней строк абзаца.

При этом формируется файл, который включает:

- текст проекта распорядительного документа;
- лист согласования;
- непосредственные приложения к проекту распорядительного документа (при их наличии).

Первый лист проекта распорядительного документа оформляется следующим образом: верхнее поле - 8,0 см; нижнее поле - 2,0 см; левое поле - 3,0 см; правое поле - 1,5 см.

Далее на расстоянии 1,5 см от нижнего края заголовка следует основное содержание документа.

В случае, если документ не уместится на одном листе, остальной текст документа оформляется на стандартных листах формата А4 (297 x 210 мм).

Размеры полей при вертикальном расположении текста: сверху и снизу - 2,0 см, слева 3,0 см, справа – 1,5 см.

Размеры полей при горизонтальном расположении текста: слева и справа - 2,0 см, сверху 3,0 см, снизу – 1,5 см.

Все абзацы документа на второй и последующих страницах форматируются также, как и на первом листе распорядительного документа.

На последнем листе текста проекта распорядительного документа перед пунктом о контроле должно быть не менее двух строк предыдущего пункта.

#### *3.2.4. Структура текста муниципального правового акта.*

Текст постановления содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст, распоряжения - мотивировочную и распорядительную.

Констатирующая (мотивировочная) часть правового акта начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.д.

Констатирующая часть постановления излагается кратко и заканчивается словами «администрация муниципального округа Замоскворечье в городе Москве постановляет» и двоеточием.

Мотивировочная часть распоряжения не имеет специальных завершающих слов.

Постановляющая (распорядительная) часть правового акта, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

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

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 постановления (распоряжения) группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

В тексте полужирным шрифтом могут выделяться:

- полное наименование должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым даются поручения;
- сроки исполнения;
- цифры по тексту (суммы выделяемых средств, площадь земельного участка, площадь выделяемого жилья и т.д.);
- фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением правового акта;
- полное наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего муниципальный правовой акт.

### *3.2.5. Приложения к муниципальному правовому акту.*

Приложения к муниципальному правовому акту являются его неотъемлемой частью

Приложениями к правовым актам могут быть положения, регламенты, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и т.п.

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

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

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном

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

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению (постановлению) администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

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

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

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

#### *3.2.6. Обязательные пункты проекта правового акта.*

Муниципальные правовые акты должны содержать:

- полные наименования должностей, фамилии и инициалы муниципальных служащих, полные названия муниципальных учреждений, которым дается поручение;

- сроки исполнения поручений;

- указание о признании утратившими силу муниципальных правовых актов, либо их отдельных пунктов, если вновь издаваемый муниципальный правовой акт исключает действие ранее принятых;

- указание о снятии с контроля муниципального правового акта в случае его выполнения либо принятия (издания) нового взамен ранее принятого;

- поручения о контроле за выполнением данного муниципального правового акта.

#### *3.2.7. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.*

Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается, может возлагаться на руководителей структурных подразделений, которые представили проект муниципального правового акта на рассмотрение главе администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Глава администрации может возложить контроль за выполнением на себя.

При внесении в муниципальный правовой акт изменений, контроль за его выполнением возлагается на муниципального служащего, осуществляющего контроль за выполнением утвержденного ранее муниципального правового акта.

*3.2.8. Пункты о ходе выполнения или внесении изменений (дополнений) в ранее принятые решения.*

В проекте муниципального правового акта о ходе выполнения или внесении изменений (дополнений) в ранее принятые решения в случае невыполнения содержащихся в них поручений указываются причины срыва заданий, лица виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарного взыскания, а также новые сроки выполнения поручений.

К проектам таких муниципальных правовых актов прилагается справка за подписью должностного лица, внесившего проект муниципального правового акта, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения муниципального правового акта.

*3.2.9. Структура и оформление листа согласования.*

К каждому проекту правового акта исполнитель заполняет *лист согласования*, который печатается на оборотной стороне последнего листа документа (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

Реквизиты листа согласования:

- ВОПРОС ВНЕСЕН;
- ИСПОЛНИТЕЛЬ;
- СОГЛАСОВАНО;
- Разослать.

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

Реквизит «ВОПРОС ВНЕСЕН»:

- указывается должность, инициалы и фамилия руководителя, в компетенции которого находится вносимый вопрос (для распоряжений по

кадровым вопросам и по административно-хозяйственной деятельности данный реквизит отсутствует).

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»:

– указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона конкретного муниципального служащего, подготовившего проект муниципального правового акта.

Реквизит «СОГЛАСОВАНО»:

- указываются должности, инициалы и фамилии руководителей структурных подразделений, юрисконсульта (указанными в тексте в качестве исполнителей (которым даются поручения).

Виза и дата согласования, проставляется синими чернилами для отличия подлинника от копии.

Список должностных лиц, согласовывающих проект муниципального правового акта, определяется в каждом конкретном случае ответственным исполнителем.

Реквизит «Разослать»:

- в список рассылки включаются муниципальные служащие, которые названы в муниципальном правовом акте в качестве исполнителей или обязаны руководствоваться данным муниципальным правовым актом в своей работе, а также контролировать его выполнение. Фамилии должностных лиц печатаются в датальной падеже. В том случае, когда адресату должно быть отправлено более одного экземпляра, делается пометка с указанием количества экземпляров. В случае наличия приложений к муниципальному правовому акту, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку «без приложения», либо указать какое из приложений направляется.

*3.2.10. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.*

Проект правового акта подлежит согласованию (кроме кадровых документов).

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

Согласование проекта муниципального правового акта юрисконсультом администрации осуществляется после получения всех согласований.

Ответственность за своевременность представления проекта муниципального правового акта на согласование возлагается на исполнителя.

Он же несет ответственность за своевременную рассылку проекта правового акта на согласование. В целях ускорения процесса согласования

исполнитель может рассылать проект правового акта параллельно, т.е. направлять проект одновременно нескольким согласующим.

Проект муниципального правового акта направляется на согласование вместе с документом, на основании которого подготовлен данный проект (поручение на подготовку документа).

После согласования сотрудниками администрации согласно листу согласования, исполнитель передает проект муниципального правового акта для подписания главе администрации.

Согласование проекта правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее изданный правовой акт производится с теми должностными лицами, в компетенции которых находятся вопросы, разрешаемые в подготовленном проекте правового акта.

По требованию согласующего лица проект распорядительного документа, оформленный на бумажном носителе, может быть представлен одновременно с проектом, оформленным на магнитном носителе (наличие проекта на бумажном носителе обязательно). Ответственность за идентичность текстов на бумажном и магнитном носителях несет исполнитель.

Срок рассмотрения проекта правового акта, представленного на согласование, не должен превышать:

- 2 рабочих дней с момента поступления проекта в структурное подразделение администрации; согласующую организацию.

Главой администрации может быть установлен иной срок согласования проекта правового акта.

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

Согласование действительно в течение одного месяца.

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

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



Согласование осуществляется путем визирования: на листе согласования указываются должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, согласующего проект, и дата согласования.

При необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих, лист согласования может иметь продолжение. На чистом листе сверху делается надпись: «Продолжение листа согласования проекта постановления (распоряжения администрации) «О... (заголовок муниципального правового акта)».

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

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

Если замечания носят принципиальный характер, и согласующий с исполнителем имеют различные точки зрения, оформляется лист разногласий, а на листе согласования указывается: «Лист разногласий прилагается». Лист разногласий подписывается исполнителем на рассмотрение главе администрации.

Юрисконсульт администрации проверяет:

- соответствие представленного проекта муниципального правового акта законодательству Российской Федерации, города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции;

- четкость и однозначность толкования формулировок;

- наличие в тексте ссылок на законодательство Российской Федерации, законодательство города Москвы, муниципальные нормативные и иные правовые акты с точным указанием их даты, номера и названия;

- наличие при необходимости пунктов об отмене или изменении ранее принятого муниципального правового акта, оформление подписи, наличие всех необходимых согласований (правомочность согласовавшего, срок действия согласования);

- правильность использования бланка, наличие заголовка, его соответствие содержанию текста, соотношение размеров констатирующей (мотивировочной и распорядительной частей, структуру текста, наличие обязательных пунктов о контроле, наличие ссылок и приложений,

правильность указания должностей должностных лиц, наличие приложений, наличие листа согласования, список рассылки;

- комплектность представленных документов.

Юрисконсульт администрации проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации.

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

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

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

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

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

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

*3.2.11. Порядок представления проекта муниципального правового акта для рассмотрения и утверждения*

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

Передачу на подпись главе администрации проекта муниципального правового акта, прошедшего экспертизу качества, осуществляет исполнитель.

Постановления, распоряжения после их подписания сдаются муниципальному служащему, на которого возложено делопроизводство.

Проект муниципального правового акта, представленный с отступлением от установленных настоящим разделом требования, в течение трех дней подлежит возврату с указанием замечаний

### *3.2.12. Подписание муниципального правового акта.*

Муниципальные правовые акты подписывает глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности.

В случае, когда муниципальный правовой акт подписан лицом, исполняющим обязанности главы администрации, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий обязанности главы администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве» и далее указываются его инициалы и фамилия.

### *3.2.13. Регистрация и формирование дел муниципальных правовых актов.*

Подписанный или отклоненный главой администрации муниципальный правовой акт поступает к муниципальному служащему, на которого возложено делопроизводство.

Регистрация постановлений и распоряжений производится в течение года в порядке возрастания номеров.

Распоряжения администрации присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры «Р».

Постановления администрации присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры «П».

Распоряжения администрации по кадровому делопроизводству регистрируются в течение года порядковыми номерами с добавлением аббревиатур «ЛС» (распоряжения по личному составу), «КС» (распоряжения по кадровому составу – кадровым вопросам).

Датой указанных документов является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой принятия (подписания).

Внесение каких-либо исправлений в подписанные муниципальные правовые акты запрещено.

Подписанные правовые акты (кроме распоряжений по кадровому делопроизводству) формируются муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство в дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации правовых актов: дело распоряжений администрации, дело постановлений администрации.

Дело распоряжений администрации по личному составу и по кадровым вопросам формируются у сотрудника, отвечающего за кадровую работу.

Дело правового акта включает в себя:

- подлинник муниципального правового акта;

- приложения к муниципальному правовому акту;
- все проекты муниципального правового акта, имеющие визы, пометки согласующих;
- листы согласований и листы разногласий (если имеются);
- заключение юрисконсульта (при наличии);
- документы, послужившие основанием для принятия правового акта (при наличии).

Отметка об исполнении служебного документа и направлении его в дело должна включать следующие данные: краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), слова «В дело», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

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

#### *3.2.14. Рассылка муниципальных правовых актов.*

Подписанные документы тиражируются и рассылаются в соответствии со списком рассылки в течение двух рабочих дней (в случае необходимости рассылка осуществляется в более сжатые сроки).

Приложения являются неотъемлемой частью правового акта и подлежат рассылке в соответствии со списком рассылки.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

Рассылку правовых актов осуществляет муниципальный служащий, на которого возложено делопроизводство.

На каждом экземпляре рассылаемого муниципального правового акта проставляется надпись: «Верно» или «Копия верна», которая заверяется печатью «Для заверения документов». При рассылке муниципального правового акта в сторонние организации заверительная надпись кроме слова «Верно» содержит должность, инициалы, фамилию муниципального служащего, заверившего документ.

Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с письменного разрешения главы администрации или лица, исполняющего его обязанности. При необходимости исправления (замены) любого слова или знака производится замена полного листа

муниципального правового акта, при этом сохраняется нумерация страниц муниципального правового акта.

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

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

### *3.2.15. Хранение подлинников муниципальных правовых актов.*

За сохранность подлинников муниципальных правовых актов отвечает муниципальный служащий, на которого возложено делопроизводство, по истечении трех лет они передаются на хранение в архив администрации.

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

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

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

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

При внесении изменений недопустимо:

- указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода муниципального правового акта о внесении изменений;
- давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального муниципального правового акта.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

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

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

Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

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

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

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

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

Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

- выполненный;
- фактически утративший силу;
- ограниченного срока действия, если срок его действия истек;
- в связи с изменением законодательства.

Муниципальный правовой акт признается утратившим силу с момента выхода, отменяющего муниципального правового акта, если в нем не указано иное.

Муниципальный правовой акт подлежит отмене:

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

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

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

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

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

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

### **3.3. Поддержание в актуальном состоянии правовой базы правовых актов главы администрации**

В целях поддержания в актуальном состоянии правовой базы правовых актов администрации, структурные подразделения администрации, систематически, не реже одного раза в год, осуществляют работу по выявлению правовых документов администрации, подлежащих отмене, признанию утратившими силу или требующих внесения изменений.

Образцы внесения изменений в текст муниципального правового акта и приложений к нему приведены в *Приложении 3 к настоящему Регламенту*.

## **4. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

### **4.1. Общие требования к оформлению служебных документов**

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

Правила оформления проектов правовых актов администрации изложены в п. 3.2.2 настоящего Регламента.

Служебные документы оформляются в текстовом редакторе «Word for Windows» (версия 7.0 или последующие) с использованием шрифтов Arial или Times New Roman размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

20 – левое

10 – правое

20 – верхнее

20 – нижнее.

Размеры полей при оформлении документа с оборотной стороны листа, мм:

10 – левое

20 – правое

Верхнее и нижние поля остаются без изменений.

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

### **4.2. Бланки документов**

*4.2.1. Администрация имеет следующие бланки для писем:*

- бланки «Администрация муниципального округа Замоскворечье в городе Москве» (Приложение 4 к настоящему Регламенту), применение



указанных бланков допускается главой администрации (лицом, исполняющим обязанности главы администрации).

Для ведения переписки между структурными подразделениями и должностными лицами администрации бланки документов не применяются: «внутренняя» переписка оформляется на листах бумаги формата А4 или А5.

4.2.2 Применение бланков документов, в том числе и должностных, обязательно при направлении документов за подписью главы администрации в сторонние организации и при направлении в адрес Мэра Москвы, членов Правительства Москвы.

4.2.3. Для оформления поручений (заданий) используется бланк для резолюций:

- «Глава администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве» (Приложение 4 к настоящему Регламенту), применение бланков допускается главой администрации, или лицом, исполняющим обязанности главы администрации;

4.2.4. Бланки документов и писем администрации, изготавливаются типографским способом на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм), бланки резолюций - А6 (105 x 148 мм).

4.2.5. На бланках печатается цветное изображение герба муниципального образования.

### **4.3. Реквизиты служебных документов**

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

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

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

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

4.3.2. Наименование вида документа указывается на всех документах (постановление, распоряжение, заявление, справка и т.д.), кроме служебных писем и «внутренней» переписки.

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

- дата подписания и регистрации - для распорядительных и служебных документов;

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

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

цифровое оформление даты - 01.02.2011;

буквенно-цифровое оформление даты – 02 февраля 2011.

В протоколах и документах, содержащих сведения финансового характера, предпочтительным является буквенно-цифровой способ оформления даты.

4.3.4. Регистрационный номер документа – это порядковый номер, дополненный индексом дела по номенклатуре дел. Проставляется в специально обозначенном месте – на уровне или после реквизита «дата документа».

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

4.3.5. Реквизит «адресат» указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в организации, структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу.

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

*Комитет по туризму города Москвы  
Начальнику Общего отдела  
Иванову И. И.*

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

*Руководителю Департамента  
здравоохранения города Москвы  
Иванову И. И.*

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии, например:

*Фамилия И.О.  
Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Люберцы, Московская обл.,  
301264*

Переносить инициалы на следующую строку отдельно от фамилии или оставлять на предыдущей строке запрещается.

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

*Руководителям муниципальных учреждений*

При направлении документа нескольким адресатам, но не более четырех, они все указываются в документе один под другим без слова «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен на бланке и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается.

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

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

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

- наименование адресата – наименование организации (при адресовании физическому лицу – фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название субъекта федерации;

- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

*Например:*

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

или:

*Иванову И. И.  
ул. Осенняя, д.10, кв. 3,  
г. Рязань, Рязанская обл.,  
390000*

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

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются. Допускается центрировать каждую строчку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке.

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

Допускается выделение реквизита «адресат» полужирным шрифтом.

4.3.6. Заголовок к тексту указывается к каждому документу формата А4. Заголовок должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос «о чем?».

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

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

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

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

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

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

***Уважаемый Иван Иванович!***

В конце текста перед подписью возможно проставление слов «С уважением» (пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них не ставится), должностное лицо, подписывающее документ, имеет право своей рукой написать фразу «С уважением».

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

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

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

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

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

*Приложения:*

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

4.3.9. Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании бланка с указанием должности наименование должности указывать не требуется), личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия), *например*:

*Глава администрации*

*И.О. Фамилия*

Наименование должности печатается от границы левого поля документа, расшифровка подписи – на уровне последней строки наименования должности.

4.3.10. Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя служебного документа и номер его служебного телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа служебного документа (кроме заявлений в суды) в левом нижнем углу, под инициалами и фамилией ставится номер телефона исполнителя без указания слова «телефон» или «тел». Оформляется с использованием шрифта размером на 2 – 4 кегля меньше, чем текст документа, *например*:

*Т.Д. Николаева*

*111-11-11*

4.3.11. Виза согласования проставляется на проектах служебных документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными структурными подразделениями, должностными лицами (внутреннее согласование).

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

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

Визы согласования должны проставляться на подлинниках служебных документов, за исключением отправляемых документов, которые визируются на копиях.

4.3.12. Применение печатей.

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

4.3.13. Администрация для обеспечения деятельности имеет:

- гербовую печать «Администрация муниципального округа Замоскворечье в городе Москве» с изображением герба муниципального округа Замоскворечье в городе Москве;

- простую круглую печать «Для заверения документов».

4.3.14. Гербовой печатью администрации заверяется подпись главы администрации (или лица, его замещающего) на документах, требующих особого удостоверения: ходатайства, характеристики, справки о стаже работы, трудовые книжки, штатное расписание администрации и изменения к нему, финансовые документы, доверенности, положения, муниципальные контракты, договоры и т.д.

Гербовая печать хранится у главы администрации либо лица, исполняющего его обязанности.

4.3.15. Печать «Для заверения документов» применяется для заверения подписи ответственных специалистов администрации на копиях документов различных документах кадрового характера, на выписках из протоколов.

Печать хранится у муниципального служащего, ответственного за кадровое делопроизводство.

#### **4.4. Заверение копий служебных документов**

Копия служебного документа заверяется главой администрации или лицом его замещающим.

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

Верно (Копия верна)

должность

личная подпись

расшифровка подписи

дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется печатью «Для заверения документов».

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

Выдавать заверенные копии документов, авторами которых являются глава администрации, или лицо, его замещающее, разрешается только с их согласия.

Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и иных организаций.

#### **4.5. Оформление доверенности**

Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий главы администрации на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному должностному лицу и служащим органов исполнительной власти города Москвы.

Срок действия доверенности определяется главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, и не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

Доверенность оформляется на бланке «Администрация муниципального округа Замоскворечье в городе Москве».

Обязательные реквизиты доверенности:

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

Дополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):

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

Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет муниципальный служащий администрации, на которого возложено делопроизводство.

Образец доверенности приведен в приложении 5 к настоящему Регламенту.

### ***5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ***

5.1. Прием граждан и представителей организаций осуществляется главой и сотрудниками администрации по предметам ведения города Москвы, определенным Уставом города Москвы.



В записи на личный прием в Приемной может быть отказано по следующим основаниям:

- вопрос не относится к компетенции администрации (обращения, связанные с имущественными разногласиями, внутрисемейными конфликтами, жалобами на действия (бездействие) органов внутренних дел, прокуратуры и судов, по другим вопросам);

- в случае, если ранее на личном приеме давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло.

Граждане вправе обращаться лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель организации - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия.

В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

На устное обращение гражданина, высказанное на личном приеме, ответ с его согласия может быть дан устно, о чем делается запись в журнале обращений граждан.

Каждое поручение должностного лица, проводившего личный прием, ставится на контроль муниципальным служащим администрации, на которого возложено делопроизводство.

Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина на личном приеме, должно исполняться в течение 30 календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения, если поручением не установлен иной срок.

Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения.

Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно;
- если дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина и должностное лицо, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя.

Прием проводится в установленные часы приема.

## ***6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ***

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

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

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

6.1.2. Прием и отправка корреспонденции в администрации производится централизованно, за исключением факсимильной, телефонной связи и электронной почты.

Корреспонденция, переданная (полученная) с использованием факсимильной связи и электронной почты без использования в установленном порядке технологии электронной подписи, не имеет юридической силы, поэтому указанные способы не могут быть использованы для передачи корреспонденции, требующей удостоверения подлинности документа.

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

6.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отставку корреспонденции осуществляет муниципальный служащий, на которого возложено делопроизводство.

Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки корреспонденции, не требующих централизованной регистрации либо с последующей их регистрацией, с использованием специальной аппаратуры, установленной в администрации.

6.1.5. При приеме от нарочных служебных документов на копии документа ставится штамп администрации с указанием даты приема и подпись муниципального служащего, на которого возложено делопроизводство.

6.1.6. Служебные документы и обращения граждан, лично передаваемые, принимаются только при вскрытых конвертах.

6.1.7. Корреспонденция, поступившая на факс-автомат в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается специалисту, на которого возложено делопроизводство, для ее обработки не позднее 8.30 следующего рабочего дня и подлежит регистрации в первоочередном порядке.

6.1.8. При приеме корреспонденции проверяется правильность

адресования и целостность упаковок.

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

6.1.9. Все конверты с корреспонденцией, поступившей в администрацию, вскрывается (за исключением поступивших от должностного лица в адрес должностного лица администрации и содержащих пометку «лично», а также корреспонденции на иностранном языке, которые передаются должностным лицам администрации в нераспечатанном виде).

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

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

6.1.10. Анонимные документы рассмотрению не подлежат.

6.1.11. На всей корреспонденции, поступившей до 16.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

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

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

6.1.13. Отправка корреспонденции из администрации производится после регистрации документа.

При отправке корреспонденции из администрации проверяются наличие:

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

6.1.14. Муниципальный служащий, на которого возложено делопроизводство, в случае неправильно оформленной корреспонденции имеет право:

- вернуть документ исполнителю с указанием ошибки;
- пригласить исполнителя к себе по документам срочного характера для исправления допущенной ошибки.

6.1.15. При отправке корреспонденции заполняются реестры.

Корреспонденция срочного характера, корреспонденция, по которой установлен срок исполнения от 1 до 5 дней, отправляются внешним адресатам по факсу, или исполнителем собственноручно, если поручения по исполнению (резолюции) корреспонденции требуют оперативного решения.

6.1.16. Выдача корреспонденции на руки автору или адресату допускается в исключительных случаях, в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в корреспонденции или в связи с их отзывом по просьбе заявителя.

Выдача производится муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство.

Выдача корреспонденции из архива производится муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство с разрешения главы администрации под роспись в журнале.

## **6.2. Регистрация корреспонденции**

6.2.1. Регистрации подлежит вся корреспонденция, требующая учета и использования в справочных целях.

6.2.2. Регистрация корреспонденции осуществляется в администрации в автоматизированном либо ручном режиме.

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

6.2.3. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе администрации, производится муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство, с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

6.2.4. Документы, поступившие Главе администрации в ходе приема представителей организаций и граждан, по которым указанные должностные лица дали поручения (проставили резолюцию), подлежат регистрации муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство до направления исполнителям в соответствии с распределением обязанностей.

6.2.5. В случае регистрации в администрации документа по вопросу, ранее рассматриваемому, для подготовки проекта резолюции и принятия решения о процедуре исполнения повторных документов в соответствующие структурные подразделения администрации (должностным лицам) вместе с документами направляется информация в виде справки, содержащаяся в базе данных администрации.

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 организацию или заявителя.

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

6.2.7. Передача корреспонденции по факсу производится муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство.

### **6.3. Рассмотрение корреспонденции**

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

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

6.3.3. Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях.

Корреспонденция может иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них должен конкретизироваться порядок исполнения корреспонденции, срок ее исполнения (с учетом конечного срока исполнения установленного первой резолюцией) и исполнитель.

Допускается возможность повторного рассмотрения корреспонденции при изменении обстоятельств дела. В этом случае корреспонденция вновь

докладывается главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности, должностному лицу, и указанные лица имеют право дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

6.3.4. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

6.3.5. Муниципальный служащий, на которого возложено делопроизводство, обеспечивает соисполнителей поручений главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, необходимым количеством копий.

#### **6.4. Подготовка и оформление резолюций**

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

6.4.2. В состав резолюции входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы муниципального служащего (муниципальных служащих), которому дается поручение);
- содержание поручения (или нескольких поручений);
- срок исполнения поручения (в случае наличия нескольких поручений для каждого исполнителя свой).

Дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым данная корреспонденция направляется для информации или участия в решении вопроса (при необходимости).

Рядом с фамилией муниципального служащего, на которое возлагается контроль за ходом исполнения корреспонденции, делается пометка – «Контроль».

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель («отв.»), либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

При наличии в резолюции нескольких ответственных исполнителей каждый из них докладывает о выполнении поручения главе администрации самостоятельно.

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

#### **6.5. Оформление исходящей корреспонденции**

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

обязанности).

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

6.5.3. При представлении главе администрации (лицу, исполняющему его обязанности) подготовленного ответа должно прикладываться соответствующее входящее письмо.

6.5.4. Исходящая корреспонденция принимается к отправке: в случае направления в один адрес – в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам – в таком количестве экземпляров, которое соответствовало бы количеству адресатов на корреспонденции плюс два.

Экземпляр исходящей корреспонденции (копия), остающийся в деле администрации должен быть завизирован исполнителем.

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

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

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

6.6.1 Формирование дел, их хранение, справочная работа по корреспонденции, централизованно зарегистрированной в администрации (как входящей, так и исходящей) осуществляется муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство.

6.6.2. Муниципальные служащие администрации отвечают за:

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

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

- своевременную подготовку и передачу дел в архив администрации (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел).

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

Оформление дел для передачи в архив производится муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство.

## **6.7. Особенности работы с обращениями граждан**

Организация работы с обращениями граждан в администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Регламентом.

Работа с телефонными обращениями граждан осуществляется муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство.

Регистрация телефонных обращений граждан, взятых на контроль, осуществляется муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство.

Информация по телефонным обращениям граждан заносится в базу данных в день их регистрации.

## ***7. РАБОТА С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ***

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

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

Основанием для отнесения муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, является:

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



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

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

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

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

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

7.6. Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления штампа (отметки) «Для служебного пользования».

Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается главой администрации на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него персональных данных и сведений, указанных в пункте 7.7, и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления штампа (отметки) «Конфиденциальная информация».

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

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

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

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

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

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

7.11. Обращение с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, осуществляется в соответствии с положениями, регламентирующими порядок работы и правила работы с указанными документами.

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

## ***8. ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРОТОКОЛОВ СОВЕЩАНИЙ, А ТАКЖЕ РЕЗОЛЮЦИЙ***

### **8.1. Общие положения**

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

8.1.2. Исполнение предполагает разработку мер, направленных на исполнение поручений.

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

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

### *8.2.1. Срок исполнения.*

8.2.1.1. Срок исполнения, определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными днями; срок исполнения, установленный в днях, исчисляется рабочими днями. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 календарных дней, не считая нерабочих праздничных дней, за исключением сроков исполнения, установленных законодательством. В случае установления законодательством срока рассмотрения «в течение месяца», «в месячный срок» срок исполнения истекает в соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в последний день этого месяца.

Срок исполнения, исчисляемый неделями, истекает через 5 дней, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Срок исполнения, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения поручения, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

8.2.1.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, указывается в тексте муниципального правового акта.

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

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

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

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

Решение о продлении срока исполнения муниципального правового акта принимается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

Изменение срока выполнения муниципального правового акта производится путем принятия (издания) муниципального правового акта.

Муниципальный правовой акт снимается с контроля на основании справки (отчета), содержащей информацию о выполнении всех поручений муниципального правового акта, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением муниципального правового акта в целом.

Снятие с контроля муниципального правового акта осуществляется по указанию главы администрации.

Основанием для снятия муниципального правового акта с контроля является:

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

8.2.1.3. Срок исполнения протокольного поручения определяется в протоколе и исчисляется с даты проведения совещания.

Решение о продлении срока исполнения протокола на основе предложения, ответственного за контроль протокола в целом, принимается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

Решение о снятии протокола совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, принятием муниципального правового акта (исчерпывающего поручения, содержащегося в протоколе) по предложению, ответственного за контроль исполнения протокола в целом, принимается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

Решение о снятии с контроля отдельного поручения, указанного в протоколе, и продлении срока его исполнения принимается главой

администрации или лицом, исполняющим его обязанности, по предложению, ответственного за контроль исполнения протокола в целом.

Исполнение протокольных поручений, содержащихся в протоколах оперативных совещаний в структурных подразделениях осуществляется в соответствии с настоящим пунктом соответственно.

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

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

- поручения с пометкой *«незамедлительно»* исполняются в течение одного дня со дня подписания и регистрации резолюции, при этом можно указывать: «Незамедлительно, в течении 1 (2, 3, 4...) час»;

- поручения с пометкой *«срочно»* исполняются в течении двух дней, включая день подписания и регистрации резолюции.

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

При простановке пометок срочности вышеуказанными лицами муниципальный служащий, на которого возложено делопроизводство, обязан незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем, не позднее чем за два дня до истечения срока исполнения, готовится справка на имя главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, с обоснованием необходимости продления срока.

Решение о снятии с контроля поручений производится главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

Основанием для снятия с контроля может служить:

- справка исполнителя о результатах выполнения поручения;

- копия подписанного и зарегистрированного ответа корреспонденту, направленная с сопроводительным документом.

8.2.1.6. Порядок исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.

Исполнение осуществляется в соответствии с поручениями, содержащимися в указанных документах.

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

Лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей со знаком +, принимает участие в работе над документом при необходимости по решению ответственного исполнителя или по собственной инициативе.

Соисполнители не позднее, чем за пять дней до истечения срока исполнения обязаны представить ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по исполняемому вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Если информация, содержащаяся в представленной исполнителем справке, не соответствует установленным требованиям, справка может быть возвращена исполнителю для доработки.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

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

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

### **8.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций**

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

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

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

- организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;
- координация деятельности исполнителей и соисполнителей;
- корректировка срока исполнения документа в рамках конечного срока исполнения документа в целом;
- принятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;
- подготовка и представление лицу, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом).

В случае если поручение не выполнено, лицо, на которое возложен контроль за выполнением документа в целом, устанавливает конечный срок выполнения данного поручения в рамках срока по последнему пункту документа, о чем информирует главу администрации.

8.3.4. Контроль исполнения муниципальных правовых актов должен быть возложен, как правило, на одно лицо.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в протоколах, может быть поручен нескольким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в резолюциях, может быть поручен одному или нескольким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

В том случае, если контроль возложен (по резолюциям - исполнение поручено) на нескольких лиц, то обобщает материал (готовит итоговую справку) в целом по исполнению муниципального правового акта, резолюции то лицо, которое в муниципальном правовом акте, резолюции значится первым, если нет других указаний.

Контроль за исполнением поручений глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, вправе оставить за собой.

#### **8.4. Порядок осуществления контроля**

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

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

8.4.3. Документы, подлежащие контролю, направляются в структурные подразделения администрации наименование структурного подразделения муниципальный служащий, на которого возложено делопроизводство, в день их регистрации или подписания резолюции.

8.4.4. Контроль осуществляется как оперативными методами (использование средств связи, организация проверок и совещаний и т.д.), так и традиционными (получение информации от исполнителя в виде ответов, справок, отчетов и т.д.).

Муниципальный служащий, на которого возложено делопроизводство, (при необходимости) напоминает исполнителям о сроках исполнения поручений, которые истекают в предстоящий период.

Допускается запрашивать информацию о ходе исполнения документа или поручения до истечения конечного срока в порядке упреждающего контроля.

8.4.5. Исполнители обязаны представить информацию о выполнении поручений не позднее, чем за два дня до окончания контрольного срока.

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

## ***9. ДОГОВОРЫ И СОГЛАШЕНИЯ***

### **9.1. Общие требования**

Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, контрактов, соглашений и т. д. (далее – договоров), заключаемых главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, иным лицом на основании доверенности главы администрации с субъектом (при многостороннем договоре - с субъектами) договорных отношений, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

Полномочия на ведение переговоров по заключению договоров, заключение (подписание) договоров оформляются распоряжением администрации. Данные полномочия подтверждаются доверенностью, оформленной и заверенной в порядке, установленном настоящим Регламентом.



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

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

Возможно принятие уполномоченным лицом или исполнителем за основу или в целом (при отсутствии замечаний и предложений) текста договора, предложенного субъектом (субъектами) договорных отношений с администрацией.

## **9.2. Основные требования к оформлению договоров**

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

9.2. Подписываемые договоры 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;
- сведения о регистрации и месте хранения документа (при необходимости);
- реквизиты сторон, наименование должности, фамилии, имени, отчества лиц, подписывающих договор;
- место для подписи лиц сторон, место для простановки печати сторон.

Договоры оформляются, как правило, в количестве экземпляров по числу сторон договора. После подписания каждый экземпляр договора имеет

одинаковую юридическую силу, о чем в текст договора включается соответствующее положение.

Каждый экземпляр договора визируется на каждом листе исполнителем, юрисконсультom, главным бухгалтером администрации и уполномоченным представителем юридического лица, выступающего стороной (уполномоченными представителями юридических лиц, выступающих сторонами) договора с администрацией. Все исправления и дополнения в тексте подписываются сторонами и заверяются печатями сторон.

Подписи сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга, при многостороннем – одна под другой. Подпись представителя администрации на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

При оформлении договора стороны не должны включать положения, которые содержатся в Конституции Российской Федерации, федеральных законах, законах города Москвы (для договоров с субъектами, расположенными и зарегистрированными в городе Москве), и вследствие этого являются обязательными к исполнению. Приложения к договорам и соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

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

#### *9.3.1. Правовая экспертиза.*

Правовая экспертиза проводится в следующем порядке:

- проект договора, предварительно согласованный исполнителем со сторонами по договору, с должностными лицами (структурными подразделениями) по принадлежности предмета договора, представляется в организационно-правовой сектор юрисконсульту администрации. Вместе с проектом договора представляются все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка (за исключением федеральных законов, законов города Москвы, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, опубликованных в установленном порядке);

- в срок, не более трех рабочих дней, юрисконсульт администрации подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю.

Заключение юрисконсульта администрации оформляется за его подписью и содержит мотивированное резюме и замечания по договору.

При отрицательном заключении проект договора направляется исполнителю на доработку. После доработки проекта договора исполнителем, документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и, при отсутствии замечаний, согласовывается с юрисконсультom администрации и возвращается исполнителю.

При отсутствии замечаний к проекту договора, либо наличия незначительных замечаний, проект может быть согласован юрисконсультom администрации без заключения.

Вся необходимая информация, касающаяся экспертизы и визирования договоров, должна представляться по запросу юрисконсульта администрации в обязательном порядке.

### *9.3.2. Подписание договора.*

Уполномоченное лицо или исполнитель, подготавливающий договор, обеспечивает подписание договора руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица (юридических лиц при многостороннем договоре), выступающего стороной (сторонами) договора с администрацией.

Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с администрацией, исполнитель с прилагаемым комплектом сопроводительных документов сдает муниципальному служащему, на которого возложено делопроизводство, для представления на подпись главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

Уполномоченное лицо подписывает договор согласно доверенности главы администрации.

Экземпляр договора (контракта, соглашения) визируется юрисконсультom, а при необходимости другими должностными лицами, уполномоченными главой администрации на их согласование и экспертизу.

### *9.3.3. Регистрация договора.*

Подписанный договор заверяется гербовой печатью и регистрируется.

Регистрация договоров осуществляется секретарь Единой комиссии по формированию муниципального заказа. Регистрационный номер проставляется на каждом подлинном экземпляре договора. Регистрация договоров осуществляется в течение года в порядке возрастания номеров.

Второй подлинный экземпляр договора (второй и последующие подлинные экземпляры при многостороннем договоре) исполнитель передает уполномоченному представителю стороны (каждому из представителей сторон) по данному договору.

Копии договора направляются в бухгалтерию, уполномоченному должностному лицу или исполнителю.

Первый подлинный экземпляр договора передается и хранится в финансово-экономическом секторе.

Подлинники договоров (контрактов, соглашений) с пакетом необходимых документов хранятся после выполнения работ по договору (контракту, соглашению), формируются в самостоятельные дела и сдаются в архив администрации. Дело договора включает в себя первый подлинный экземпляр договора и приложения к договору (подлинники).

После 5 лет по истечению срока договора (муниципального контракта и соглашения) документы подлежат уничтожению.

#### *9.3.4. Контроль за выполнением договора.*

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

#### *9.3.5. Выполнение договора.*

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

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

В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт в бухгалтерию администрации в двух экземплярах.

Представленный акт, в части его соответствия условиям договора, проверяется и визируется руководителем структурного подразделения (исполнителем), осуществляющего контроль за выполнением договора.

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

Оплата по договору осуществляется после подписания соответствующего акта, в сроки, установленные договором.

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

Подписанный главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности акт (экземпляр администрации) остается в бухгалтерии.

Второй экземпляр подписанного акта возвращается второй стороне договора.

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

## ***10. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ИХ ХРАНЕНИЕ***

10.1. Формирование дел, их хранение, справочная работа по документам (как входящим, так и исходящим) осуществляется как в организационно-правовом секторе, так и в структурных подразделениях администрации, в зависимости от того, куда были переданы данные документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

10.2. Законченные делопроизводством дела в течение 1-2 лет или другого согласованного в установленном порядке срока остаются в структурных подразделениях администрации для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел сдаются в архив администрации.

10.3. Архивом администрации осуществляется сохранность документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений администрации.

Руководители структурных подразделений администрации отвечают за:

- сохранность поступающих к ним документов и информации о них в базе данных;

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

- своевременную подготовку и передачу дел в архив (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел).

## ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ

### 1. Использование заглавной буквы в названиях организаций и наименованиях должностей

С заглавной буквы пишется:

- Президент Российской Федерации;
- Мэр Москвы;
- Правительство Москвы;
- Московская городская Дума;
- Совет депутатов;
- наименования комплексов городского управления, например, *Комплекс архитектуры, строительства, развития и реконструкции города Москвы;*
- наименования управлений, отделов и приравненных к ним подразделений, входящих в структуру Мэрии Москвы, например, *Управление по организации работы с документами Правительства Москвы, Правовое управление Правительства Москвы, Протокольный отдел Правительства Москвы, Приемная Правительства Москвы;*
- наименования постоянно действующих комиссий, например, *Комиссия Правительства Москвы по чрезвычайным ситуациям;*
- наименования советов, выполняющих функции органа по обеспечению деятельности органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы, например, *Общественно-экспертный совет по малому и среднему предпринимательству при Мэре и Правительстве Москвы, Совет по вопросам развития местного самоуправления в городе Москве, Совет старейшин при Мэре Москвы;*
- руководители органов местного самоуправления Российской Федерации: *Глава муниципального округа, Глава администрации, Глава Подольского района.*

Со строчной буквы пишется:

- управа района
- администрация;
- депутат Московской городской Думы;
- депутат Совета депутатов;

- все должности руководителей органов исполнительной власти города Москвы, организаций, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, должностных лиц исполнительной власти города Москвы (кроме Мэра Москвы), *например, первый заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы, советник Мэра Москвы, руководитель Департамента финансов города Москвы, заведующий Приемной Правительства Москвы, глава управы района Замоскворечье.*

- наименования отделов и секторов, входящих в структуру управлений и отделов Аппарата Мэра и Аппарата Правительства, и приравненных к ним структурных подразделений: *сектор приема и отправки корреспонденции Управления по организации работы с документами Правительства Москвы, информационно-аналитическая группа Отдела информации Правительства Москвы;*

- наименования отделов и секторов, входящих в структуру управлений и отделов Аппарата Мэра и Правительства Москвы, и приравненных к ним структурных подразделений, *например, отдел информации Организационно-аналитического управления Правительства Москвы;*

- наименования временно действующих комиссий, *например: комиссия по разработке предложений о...;*

- наименования советов, являющихся рабочими органами каких-либо структур, *например, научно-технический совет Комитета...;*

- наименования организационных комитетов, рабочих групп и т.д.;

- названия органов и организаций во множественном числе и используемые не в качестве имени собственного: *департаменты и комитеты города Москвы;*

- наименования организационных комитетов, временно действующих комиссий, рабочих групп и т. д.: *комиссия по проведению слушаний, согласительная комиссия, рабочая группа по внесению изменений в регламент;*

- наименования советов, являющихся рабочими органами каких-либо структур: *например, научно-технический совет Комитета...;*

Наименование органа исполнительной власти города Москвы пишется в соответствии с официальным наименованием, например, *Департамент строительства города Москвы, Главное архивное управление города Москвы.*

Наименование организации пишется в соответствии с ее учредительными документами, например, *ОАО «Московский металлургический завод «Серп и молот», Государственное унитарное предприятие города Москвы «Научно-исследовательский и проектный институт Генерального плана города Москвы».*

Официальное наименование органа исполнительной власти города Москвы пишется с прописной буквы, кроме родового наименования в официальном наименовании органа исполнительной власти города, а именно префектуры административного округа города Москвы и управы района города Москвы. При повторном использовании в тексте проекта только организационно-правовой формы органа (организации) употребляется строчная буква, например, *комитет (при первоначальном упоминании в тексте: Комитет по культурному наследию города Москвы), департамент (при первоначальном упоминании: Департамент образования и науки города Москвы).*

Названия органов и организаций во множественном числе и используемые не в качестве имени собственного пишутся со строчной буквы, например, *департаменты и комитеты города Москвы.*

Наименование организационно-правовой формы организации пишется:

- с прописной буквы, если оно является частью официального наименования или начинается со слова «государственный», например, *Государственное унитарное предприятие города Москвы по ремонту и капитальному строительству предприятий потребительского рынка и услуг «Ремикс», Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы Городская клиническая больница №1 им. Н. И. Пирогова Департамента здравоохранения города Москвы;*

- со строчной буквы, если оно состоит из родового наименования и наименования, ставшего именем собственным и заключенного в кавычки, например, *акционерное общество «Компания «Главмосстрой», общество с ограниченной ответственностью «Вектор».*

## **2. Использование сокращений**

В тексте распорядительных документов следует избегать употребления сокращенных слов, использование сокращений должно быть оправданным. Не рекомендуется использование аббревиатуры *РФ (Российская Федерация).*

Возможно применение сокращений при написании:



- наименование органов управления, организаций, учреждений, предприятий: *Минюст, Москомспорт и т.д.*;

- наименование стандартных единиц измерения: грамм (г), килограмм (кг), тонна (т), километр (км), метр (м) и т. д. (точка после таких сокращений не ставится);

- обозначение географических объектов: *г.* – город, *обл.* – область, *пос.* – поселок, *пл.* – площадь, *просп.* – проспект (но не *пр-т* или *пр.*), *ул.* – улица, *пер.* – переулок и т. д.

- служебных слов русского языка: *и так далее - и т.д., то есть - т.е., и тому подобное - и т.п., прочее - пр., другой - др.*

- слов «города» и «годы» - двойными буквами, при этом точка ставится только после второй буквы: *1941-1945 гг., гг. Москва, Санкт-Петербург, Екатеринбург.*

### **3. Написание дат**

В документах используется как буквенно-цифровое (*например, 01 января 2011 г.*), так и цифровое написание дат (*например, 01.01.2011*), причем буквенно-цифровое написание является предпочтительным. Использовать написание дат в виде *01.01.11 г.* запрещается.

Написание дат в пределах одного документа должно быть единообразным, т.е. либо буквенно-цифровое, либо цифровое.

Наименование квартала пишется римскими цифрами (*например, VI квартал 2011 г.*).

### **4. Написание денежных сумм**

В документах суммы в денежном выражении пишутся в цифровой форме с разбивкой на группы (по три цифры) справа налево (*например, 333 333 000 рублей 00 копеек*). Точка в пробелах между цифровыми группами многозначного числа не ставится. Дробь отделяется запятой.

При написании целых круглых чисел (не дробных) можно использовать буквенно-цифровую форму, *например, 385 млн. 867 тыс. рублей.*

Если сумма копеек равна 0, то сумму можно указывать без копеек.

### **5. Употребление буквы Ё**

Рекомендуется употребление буквы Ё (замена Ё на Е допустима по усмотрению автора документа).

Обязательно использование буквы Ё в именах, фамилиях и наименованиях географических объектов: *Лёвин, Старый Толмачёвский, Лукино-Дулёво и т. д.* Фамилии, имена и отчества граждан должны писаться строго в соответствии с паспортом или свидетельством о рождении!

## **6. Употребление знака номера (№)**

Использования в качестве знака номера [№] латинской буквы N запрещается.

## **7. Римские цифры**

Для обозначения века используются римские цифры: *XVI век*. Допустимо использование римских цифр в ряде других случаев, например, при нумерации глав документа.

Римские цифры состояются из прописных латинских букв после переключения на латинскую раскладку клавиатуры. Для составления римских цифр используется: 5 - буква [V], 1 - буква [I], 2 - [II], 3 - [III], 10 - [X], 50 – [L], 100 – [C].

## **8. Написание тире и дефиса**

Для написания тире и дефиса используется знак -.

Тире (знак между словами) с двух сторон отбивается пробелами. Дефис (внутри слов) пишется без пробелов, например, *Санкт-Петербург, ярко-синий*.

Дефис применяется также как знак переноса (без пробела).

## **9. Употребление пробелов**

Пробелы употребляются:

- после знака № (*например, № 35/37*);
- после числительных (*например, 01 января 2011 г., 12 768 м, 12 тыс. рублей*);
- между числом и стандартными единицами измерения: грамм [г], килограмм [кг], тонна [т] и т.д. (*например, 112 кг*);
- до и после знаков сложения [+], вычитания [-], умножения [\*], деления [/] и равенства [=], при этом с цифрами эти знаки пишутся без пробела.

Пробелы не употребляются:

- между номером распорядительного документа и его индексом, *например, ЛС-123*;
- между числом и знаками процента [%], градуса [°], минуты ['] и секунды [``] (*например, 112%*)

## **10. Выделение заголовков, подзаголовков, рубрик, отдельных слов и фраз**

Применяются следующие способы выделения заголовков, подзаголовков, рубрик, отдельных слов и фраз в тексте:

- набором прописными буквами;
- подчеркиванием;
- курсивом;
- жирным начертанием.

Каждая рубрика пишется с абзаца и может иметь цифровое или буквенное обозначение. Если рубрики при перечислении начинаются с прописной буквы, то они отделяются друг от друга точкой, а если со строчной, то между рубриками ставится точка с запятой.

### **11. Употребление числительных**

Количественные и порядковые числительные до трех включительно могут обозначаться как буквенным, так и цифровым способом, от 4 и выше - цифровым с использованием арабских цифр (*например, в течение трех месяцев, не менее чем за 10 дней до начала заседания*).

Порядковые числительные, обозначаемые цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания (*например, 7-я неделя, в 5-м подъезде, 4-й Монетчиковский переулок, не позднее 10-го дня, к 8-му числу*).

### **12. Написание сложных существительных и прилагательных с числительными в составе**

При написании сложных существительных и прилагательных с числительными в составе рекомендуется буквенно-цифровая форма (части присоединяются друг к другу дефисом) (*например, 150-летие, 25-процентный*). Но при небольших числах (от 1 до 10) употребляется буквенная форма (*например, трехдневный, пятиэтажный*).

Приложение 2  
к Регламенту администрации  
муниципального округа  
Замоскворечье в городе  
Москве

**ОБРАЗЕЦ**  
**ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**  
**НОРМАТИВНЫХ И ИНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ВОПРОС ВНЕСЕН:**

Должность, инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

**СОГЛАСОВАНО:**

Главный бухгалтер-зав. сектором

Инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Юрисконсульт-заведующий  
организационно-правовым сектором  
Инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

Должность, инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Руководитель организации, в  
компетенции которого находится  
вносимый вопрос

Должность, инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

**ОБРАЗЕЦ**  
**ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ТЕКСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**ПРАВОВОГО АКТА И ПРИЛОЖЕНИЙ К НЕМУ**

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

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

Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами «...».

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

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

Пункт 3.4 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«- ... ».

Пункт 6.10.3 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«... ».

Дополнить постановление пунктом 7 в следующей редакции:

«7. ... ».

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

Пункт 10 постановления считать пунктом 11.

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

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

1.3. Замена одного или нескольких слов:

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

«- ... ».

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

«... ».

Пункт 10 распоряжения изложить в следующей редакции:

"10. ...".

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

1.7. Исключение из текста слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

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

1.8. Дополнение муниципального правового акта приложениями нового содержания:

Дополнить постановление администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве от 12 июля 2010 года № 115 приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

1.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве от 29 декабря 2020 года № 226 «...»,

изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Внести изменения в постановление администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве от 29 декабря 2019 года № 206 «...», дополнив раздел 2 приложения 1 к постановлению пунктом 15 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального округа  
Замоскворечье в городе Москве  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве от 29 декабря 2019 года № 206

*2. Перечень мероприятий, организуемых администрацией муниципального округа Замоскворечье в городе Москве в 2020 году*

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Дата проведения</i>	<i>Ф.И.О. ответственного за подготовку мероприятия</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>15</i>	<i>В здоровом теле - здоровый дух</i>	<i>20 ноября</i>	<i>В.В. Иванова</i>

Приложение 4  
к Регламенту администрации  
муниципального округа  
Замоскворечье в городе  
Москве

## ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ

1. «Администрация муниципального округа Замоскворечье в городе  
Москве».

герб

### АДМИНИСТРАЦИЯ муниципального округа Замоскворечье в городе Москве

115054, г. Москва, ул. Бахрушина, д. 13

Телефон: (495) 620-28-00

Факс: (495) 620-28-13

e-mail: [myza13@inbox.ru](mailto:myza13@inbox.ru)

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



2. «Постановление».

герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципального округа Замоскворечье в городе Москве**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

3. «Распоряжение».

герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципального округа Замоскворечье в городе Москве**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

4. Бланк для резолюций «Глава администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве».

герб

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципального округа**  
**Замоскворечье в городе Москве**

Приложение 5  
к Регламенту администрации  
муниципального округа  
Замоскворечье в городе  
Москве

**ОБРАЗЕЦ**

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Настоящей доверенностью администрация муниципального округа Замоскворечье в городе Москве, в лице главы администрации (фамилия, имя, отчество (указываются полностью) действующего на основании Устава, доверяет (должность, фамилия, имя, отчество (указываются полностью), паспортные данные) представлять интересы и совершать от имени администрации следующие действия:

1. Участвовать во всех судах общей юрисдикции и арбитражных судах в качестве представителя для защиты прав и законных интересов администрации со всеми правами, какие предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу, в том числе с правом подписания отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, полного или частичного отказа от исковых требований и признания иска, изменения основания или предмета иска, заключения мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, обжалования судебного акта, подписания заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, получения исполнительного листа и предъявления его ко взысканию, обжалования действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

2. Представлять интересы администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве во всех учреждениях и организациях.

3. Совершать все необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств.

4. Для выполнения данных поручений имеет право сбора, подготовки и получения любых необходимых документов, подписи всех необходимых документов и совершения всех иных действий, связанных с выполнением данных поручений.

Настоящая доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_ без права передоверия.

Подпись (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ удостоверяю.

Глава администрации  
муниципального округа  
Замоскворечье в городе Москве

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.