



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2021 № 40

**Об утверждении Регламента
администрации поселения
Воскресенское в городе Москве**

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Воскресенское администрация поселения Воскресенское в городе Москве

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент администрации поселения Воскресенское в городе Москве (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Отделу управления делами и муниципальной кадровой службы администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселения Воскресенское Ключевского П.А.

Глава администрации

В.В. Бороденко

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

1. Общие положения

1.1. Регламент администрации поселения Воскресенское в городе Москве (далее - Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, города Москвы, приказом Архивного агентства № 236 от 20.12.2019 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Уставом поселения Воскресенское в городе Москве. устанавливает единые правила работы с документами в администрации поселения.

1.2. Настоящий регламент устанавливает единые правила работы с документами в администрации поселения, порядок организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности администрации поселения Воскресенское (далее - администрация), регулирует ее взаимоотношения с органами государственной власти Российской Федерации, города Москвы, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и их руководителями, юридическими и физическими лицами, а также иными хозяйствующими субъектами.

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

1.4. Администрация обладает правами юридического лица и осуществляет деятельность на территории поселения Воскресенское в городе Москве в границах поселения

1.5. Возглавляет администрацию и руководит ее деятельностью на принципе единоначалия - глава администрации.

1.6. Структура администрации утверждается решением Совета депутатов поселения Воскресенское по представлению главы администрации.

1.7. Штатное расписание утверждается главой администрации.

1.8. В целях координации отдельных направлений деятельности администрации в соответствии с ее структурой, предусматриваются должности первого заместителя главы администрации по вопросам жилищной политики, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, строительства (далее первый глава администрации), заместителя главы администрации по вопросам экономики, финансов, управления имуществом, потребительского рынка и услуг администрации, заместителя главы администрации по организационным и социальным вопросам.

1.9. В случае временного отсутствия главы администрации его должностные обязанности исполняет первый заместитель главы администрации, а в случае отсутствия одновременно главы администрации и первого заместителя главы администрации или невозможности ими исполнять обязанности главы администрации, то исполнение обязанностей возлагается на заместителя главы администрации согласно распоряжению.

1.10. Заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации наделяются собственной компетенцией, в соответствии с распределением обязанностей между ними, утвержденным распоряжением администрации.

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

1.12. Положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой администрации, по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений после согласования с заместителями главы администрации.

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

1.14. На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации.

1.15. Для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления, а также в соответствии с переданными государственными полномочиями в штатное расписание администрации могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

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

1.17. Работники администрации выполняют свои функции в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными главой администрации. Оригиналы утвержденных должностных инструкций находятся в личных делах сотрудников.

1.18. Работники администрации несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.

1.19. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех работников администрации.

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

2. Организация работы администрации поселения

2.1. Планирование работы администрации поселения:

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

Перспективное планирование осуществляется путем принятия планов, предусматривающих мероприятия по реализации комплексных программ социально-экономического развития поселения на определенные периоды, а также включающих приоритетные направления деятельности администрации по исполнению федерального законодательства, законодательства города Москвы, целевых программ поселения и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие поселения.

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

2.1.2. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением главы администрации поселения. Ответственность за формирование и реализацию плана возлагается на первого заместителя главы администрации и заместителей главы администрации поселения.

2.2. Подготовка и проведение заседаний, оперативных и рабочих совещаний в администрации поселения.

2.2.1. Оперативные совещания у главы администрации поселения с участием первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации поселения, руководителей структурных подразделений (или лицами, исполняющими их обязанности), руководителей муниципальных учреждений (или лицами, исполняющими их обязанности) (далее – оперативные совещания у главы администрации поселения осуществляется главой администрации поселения или лицом, исполняющим его обязанности).

Оперативные совещания у главы администрации поселения проводятся еженедельно, как правило, по понедельникам в 09 часов 00 минут. В случае необходимости глава администрации поселения может назначить оперативное совещание в другое время.

На оперативных совещаниях у главы администрации поселения рассматриваются вопросы, требующие оперативного решения, заслушивается информация о выполнении поручений, данных на предыдущих оперативных совещаниях, о проделанной работе в течение недели и плане на предстоящую неделю, рассматриваются текущие и проблемные вопросы жизнеобеспечения поселения, относящиеся к вопросам местного значения, организационные вопросы деятельности администрации по исполнению своих полномочий, вопросы по осуществлению контроля за выполнением распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы, распоряжений и поручений префектуры, решений Совета депутатов поселения Воскресенское, распоряжений администрации..

2.2.2. Оперативные совещания в структурных подразделениях проводятся по мере необходимости. Проводит совещание руководитель структурного подразделения или лицо, исполняющее его обязанности. Оперативные совещания может проводить первый заместитель главы администрации поселения, заместитель главы администрации по курируемым направлениям работы. Вопросы на оперативных совещаниях рассматриваются в соответствии с планом работы и поручениями главы администрации поселения. На оперативных совещаниях муниципальные служащие структурного подразделения отчитываются о проделанной работе и о ходе выполнения поручений главы администрации поселения, заместителя главы администрации поселения, руководителя структурного подразделения.

2.2.3. На оперативных совещаниях ведется протокол. Организация ведения протокола, его последующее оформление возлагается на отдел делопроизводства администрации поселения.

2.2.4. Состав участников рабочего совещания определяется из числа лиц, присутствие которых необходимо для решения конкретных вопросов.

2.3. Организация совещаний, проводимых первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации поселения, заседаний комиссий, советов, штабов, рабочих групп и т.д.

2.3.1. Заседания комиссий, советов, штабов и рабочих групп проводятся в соответствии с периодичностью, предусмотренной положением о комиссии, совете, штабе и рабочей группе или регламентом их работы. Не допускается проведение заседаний комиссий, советов, штабов, групп и других формирований, положения о которых и составы комиссий которых не утверждены соответствующими распорядительными документами главы администрации или лица, официально его замещающего. Информация о планируемых совещаниях, заседаниях, семинарах (независимо от периодичности их проведения) включается в План мероприятий администрации на предстоящий квартал. Предложения в план представляются в организационный отдел администрации начальниками отделов администрации (по согласованию с заместителями главы администрации) не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала квартала.

2.3.2. Протоколирование заседаний комиссий, советов, штабов, рабочих групп и других формирований осуществляется секретарями соответствующих комиссий, советов, штабов и т.п.

2.3.3. Протоколы совещаний и заседаний утверждает глава администрации. Протоколы заседаний комиссий, советов, штабов, рабочих групп и т.д. утверждаются, подписываются в

соответствии с положением о комиссии, совете, штабе и рабочей группе или регламентом их работы.

2.3.4. Контроль за выполнением поручений по протоколам совещаний и заседаний осуществляется руководителями структурных подразделений администрации, либо руководителем комиссии, совета, штаба, рабочей группы.

2.3.5. Подлинники протоколов совещаний, проводимых в администрации, хранятся в соответствующих отделах администрации в течение 5 лет или до сдачи их в архив в соответствии с номенклатурой дел.

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

2.4. Подготовка организационных мероприятий и материалов к встречам Главы администрации, префекта Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы с населением.

2.4.1. Обеспечение координации действий в администрации по подготовке организационных мероприятий и материалов к встречам главы администрации с населением возлагается на заместителя главы по организационным и социальным вопросам.

2.4.2. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для проведения встреч с населением, а также за обеспечение выполнения протокольных поручений возлагается на заместителя главы администрации по организационным и социальным вопросам.

2.4.3. Ответственность за своевременность и качество представления соответствующей информации (по подготовке в встрече, по результатам проведения встречи) в Управление по взаимодействию с госорганами, органами местного самоуправления, работе с населением, общественными объединениями, СМИ префектуры Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы возлагается на заместителя главы администрации, курирующего организационные вопросы и начальника отдела по организационным и правовым вопросам администрации.

2.5. Совещания главы администрации поселения с органами территориальных общественных самоуправлений, а также представителями общественных объединений, действующих на территории поселения Воскресенское.

2.5.1. Совещания с общественностью проводятся по мере необходимости для решения вопросов, представляющих взаимный интерес для администрации поселения, органов территориальных общественных самоуправлений, общественных объединений.

2.5.2. При проведении совещания с общественностью составляется список приглашенных. Составление списка и оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание, осуществляется муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по организационной работе.

2.5.3. Ведение протокола совещания с общественностью и контроль за его исполнением осуществляет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по организационной работе

3. Муниципальные нормативные и иные правовые акты администрации поселения

3.1. Муниципальными нормативными и иными правовыми актами администрации поселения являются издаваемые главой администрации поселения или лицом, исполняющим его обязанности, постановления администрации поселения по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации поселения по вопросам организации работы администрации поселения (далее – постановление администрации поселения, распоряжение администрации поселения, муниципальные правовые акты).

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

3.2.1. Общие положения.

3.2.1.1. Постановления администрации поселения оформляются на бланках «Постановление администрации поселения Воскресенское в городе Москве», распоряжения администрации поселения - «Распоряжение администрации поселения Воскресенское в городе Москве» (далее - бланки актов). На бланках актов размещается герб поселения Воскресенское (далее – герб муниципального образования).

При подготовке проектов муниципальных правовых актов бланки актов не применяются.

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

При внесении проекта муниципального правового акта первым заместителем главы администрации, либо заместителем главы администрации поселения функция ответственного исполнителя возлагается на структурные подразделения, находящиеся в его подчинении, и в компетенции которых находится вносимый вопрос.

При внесении вопроса руководителями структурных подразделений функция ответственного исполнителя возлагается на них же.

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

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

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

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

- готовит проект муниципального правового акта с учетом требований настоящего раздела;
- направляет проект муниципального правового акта на согласование;
- дорабатывает проект по замечаниям согласующих органов и должностных лиц;
- готовит копию проекта на магнитном носителе;
- осуществляет справочную и консультативную работу по изданному муниципальному правовому акту.

3.2.1.6. Ответственный исполнитель осуществляет анализ положения по решению вопросов:

- необходимости и целесообразности подготовки проекта документа (в случае подготовки проекта по инициативе структурного подразделения администрации поселения);
- полноты и четкости изложения в тексте проекта вносимого вопроса;
- соответствия проекта муниципального правового акта требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства города Москвы, муниципальных правовых актов, в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции;
- полноты и точности внесения замечаний и дополнений должностных лиц;
- реальности сроков выполнения поручений, указанных в проекте документа;
- необходимости размещения проекта муниципального правового акта администрации поселения, в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

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

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

3.2.1.9. Не допускается издание повторных муниципальных правовых актов, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового муниципального правового акта продиктована изменением обстоятельств. В этом случае в новом документе следует указать номер документа или отдельных пунктов, утративших силу в связи с выходом данного документа.

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

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

3.2.2. Оформление проекта муниципального правового акта:

3.2.2.1. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем муниципальный правовой акт).

3.2.2.2. Текст муниципального правового акта:

Текст должен быть кратким, суть муниципального правового акта должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования смысла.

В текстах муниципальных правовых актов возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного муниципального правового акта. Написание наименований организаций, учреждений, предприятий должно быть официальным.

Текст печатается в текстовом редакторе «шрифтом Times New Roman», размер 14.

Текст печатается через 1 межстрочный интервал с отступом от заголовка в 2 интервала, Поля документа: левое 35 мм, правое 10 мм, верхнее 25 мм, нижнее 20 мм.

Номера страниц проставляются в нижнем правом углу (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

3.2.2.3. Структура текста муниципального правового акта.

Текст постановления администрации поселения содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения администрации поселения - мотивировочную и распорядительную. Если содержание распоряжения администрации поселения не нуждается в пояснениях, то мотивировочная часть отсутствует.

Проекты муниципальных правовых актов в констатирующей (мотивировочной) части, как правило, содержат оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу. При этом констатирующая (мотивировочная) часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа. Ссылка на законодательные и нормативные правовые акты, в связи с которыми издается муниципальный правовой акт, располагается в зависимости от их значимости.

Мотивировочная часть распоряжения администрации поселения не имеет специальных завершающих слов.

Мотивировочная часть постановления администрации поселения заканчивается словами «администрация поселения Воскресенское постановляет» и двоеточием.

Текст муниципальных правовых актов начинается словами «В целях...», «В связи...», «Для реализации ...», «В соответствии ...» и т.д.

Затем в повелительной форме указывается, 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 муниципальных правовых актов группируются по их значимости (от наиболее значимых вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы муниципального правового акта.

Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии, муниципальным учреждениям (указывается полное наименование).

В тексте жирным шрифтом выделяются:

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

3.2.2.4. Приложение:

3.2.2.4.1. Если к муниципальному правовому акту имеются приложения, то это указывается в тексте документа. Приложения к муниципальному правовому акту являются его неотъемлемой частью.

Приложениями к муниципальному правовому акту 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. Номера страниц проставляются в нижнем правом углу листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению администрации поселения Воскресенское в городе Москве от _____ № _____».

Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте муниципального правового акта.

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.

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.

3.2.2.4.2. Приложение к муниципальному правовому акту может иметь приложение и является его неотъемлемой частью.

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

Нумерация страниц приложений продолжается нумерацией страниц текста приложения к муниципальному правовому акту (номера страниц проставляются в нижнем правом углу листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к Порядку ...».

Название приложения должно соответствовать названию приложения к муниципальному правовому акту.

3.2.2.5. Обязательные пункты муниципального правового акта:

Муниципальные правовые акты должны содержать:

- полные и точные наименования должностей и фамилий муниципальных служащих, муниципальных учреждений, которым дается поручение;
- сроки исполнения поручений;
- указание на обязательность опубликования документа в средствах массовой информации (для муниципального правового акта, затрагивающего права, свободы и обязанности граждан);
- поручения о контроле за выполнением данного муниципального правового акта;
- указание о признании утратившими силу муниципальных правовых актов, либо их отдельных пунктов, если вновь издаваемый муниципальный правовой акт исключает действие ранее принятых;
- отметка о наличии приложений (если они есть).

3.2.2.6. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается, как правило, на первого заместителя главы администрации, либо заместителей главы администрации поселения по направлениям деятельности и в соответствии с распределением обязанностей. Глава администрации поселения вправе оставить за собой контроль за выполнением муниципального правового акта. Контроль за выполнением поручений, возложенных на муниципальное учреждение, возлагается на заместителя главы администрации поселения, осуществляющего контроль за выполнением муниципального правового акта в целом.

3.2.2.7. Пункты о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов.

В проектах муниципальных правовых актов о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов, в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений.

3.2.2.8. Структура и оформление листа согласования.

К каждому проекту муниципального правового акта исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта муниципального правового акта.

Реквизиты листа согласования:

- Исполнитель;
- Согласовано
- Ознакомлены.

Все реквизиты печатаются прописными буквами, указываются фамилия и инициалы муниципальных служащих. Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет ответственный исполнитель.

3.2.3. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

3.2.3.1. Представление проекта муниципального правового акта на согласование.

Согласование проекта муниципального правового акта с должностными лицами, указанными в листе согласования, осуществляется исполнителем. Согласование осуществляется путем визирования: на листе оформления указываются подпись должностного лица, согласующего проект, дата. Ответственность за своевременность представления проекта муниципального правового акта на согласование возлагается на исполнителя.

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

Формы отправки на согласование проекта муниципального правового акта могут быть различные: личные посещения, курьерская связь. Применение электронной почты, каналов связи в рамках локальной сети, факсимильной связи для согласования не допускается.

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

3.2.3.2. Сроки согласования проекта муниципального правового акта.

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

Главой администрации поселения, первым заместителем, заместителем главы администрации поселения может быть установлен иной срок согласования проекта муниципального правового акта.

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

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 трех рабочих дней.

3.2.3.3 Доработка проекта муниципального правового акта после согласования.

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

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

3.2.4. Контроль соответствия проекта муниципального правового акта законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и города Москвы, требованиям настоящего Регламента.

Ответственность за качество подготовки проектов муниципального правового акта и его согласование возлагается на ответственного исполнителя.

Подготовленный в соответствии с требованиями настоящего Регламента проект муниципального правового акта в целях контроля его соответствия законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и города Москвы, представляется исполнителем в правовой отдел, который осуществляет правовую экспертизу представленного проекта.

3.2.5. Начальник правового отдела администрации поселения:

3.2.5.1. Проверяет:

- соответствие представленного проекта муниципального правового акта законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и правовым актам города Москвы, действующим муниципальным правовым актам администрации поселения;

- правильность определения вида документа, наличие заголовка, его соответствия содержанию текста;

- наличие при необходимости пунктов об отмене, признании утратившим силу или изменении ранее принятого муниципального правового акта, оформление подписи, наличие всех

необходимых согласований, действительность согласований (правомочность согласовавшего, срок действия согласования);

- указание при необходимости на обязательность опубликования.

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

При положительном решении проект муниципального правового акта визируется и направляется муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

3.2.6. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства проверяет:

- правильность использования бланка, правильность оформления (структура текста, соотношение мотивировочной и распорядительной частей, четкость и однозначность толкования формулировок, наличие в тексте ссылок на документы с точным указанием их даты, номера и названия, наличие ссылок на приложение к документу, наличия обязательного пункта о контроле, правильность наименований муниципальных учреждений и их должностных лиц, указание сроков исполнения, оформления подписи, полнота и достаточность списка рассылки);

- проверка листа согласования (наличие всех необходимых согласований, указание справочных данных исполнителя);

- комплектность представленных документов.

3.2.7. Проект муниципального правового акта, представленный с отступлением от установленных настоящим разделом требований, подлежит возврату с указанием замечаний.

3.2.8. Подготовка проекта муниципального правового акта.

После проведения контроля соответствия представленного проекта муниципального правового акта администрации требованиям Регламента администрации исполнитель оформляет электронную копию окончательного варианта проекта муниципального правового акта на магнитном носителе.

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

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

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

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

Подписанный или отклоненный главой администрации поселения муниципальный правовой акт поступает к муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

3.2.10. Доработка проекта муниципального правового акта после рассмотрения его главой администрации поселения.

Муниципальный правовой акт с замечаниями главы администрации поселения дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок, не превышающий трех рабочих дней, кроме случаев, когда главой администрации поселения установлен иной срок.

Проект муниципального правового акта, подписанный главой администрации поселения после доработки, поступает муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

3.2.11. Подписание муниципального правового акта.

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

В случае, когда муниципальный правовой акт подписан лицом, исполняющим обязанности главы администрации поселения, реквизит «подпись» оформляется следующим образом:

«Первый заместитель главы администрации поселения Воскресенское» и далее указываются его инициалы и фамилия.

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

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

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

3.3.1. Муниципальные правовые акты после их подписания передаются муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, где регистрируются и рассылаются согласно списку рассылки в течение трех рабочих дней. В случае необходимости рассылка осуществляется оперативно (в день выпуска документа).

Муниципальные правовые акты по кадровым вопросам после их подписания передаются муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению кадров, где регистрируются и рассылаются согласно списку рассылки в течение двух рабочих дней. В случае необходимости рассылка осуществляется оперативно (в день выпуска документа).

3.3.2. Регистрация муниципальных правовых актов производится в соответствии с номенклатурой дел в течение года в порядке возрастания номеров.

Датой муниципального правового акта является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

3.3.3. Рассылка муниципального правового акта.

Подписанный муниципальный правовой акт рассылается в соответствии со списком рассылки, указанном в каждом конкретном документе. Приложение является неотъемлемой частью муниципального правового акта и подлежит рассылке в соответствии со списком рассылки.

Рассылку муниципального правового акта осуществляет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

3.3.4. Формирование дел муниципальных правовых актов.

Подписанные муниципальные правовые акты формируются в отдельные дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации и номенклатурой дел.

Дело муниципального правового акта включает в себя:

- подлинник муниципального правового акта;
- приложения к муниципальному правовому акту;
- листы согласований и листы разногласий (если имеются).

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

3.3.5. Хранение подлинников муниципальных правовых актов.

Подлинники муниципальных правовых актов хранятся у муниципального служащего, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства в течение двух лет, затем передаются на хранение в архив администрации поселения.

Подлинники муниципальных правовых актов по кадровым вопросам хранятся у муниципального служащего, на которого возложены обязанности по ведению кадров в течение двух лет, затем передаются на хранение в архив администрации поселения.

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

3.4.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный правовой акт. Внесение изменений в муниципальный правовой акт «о внесении изменений» не допускается.

3.4.2. При внесении изменений в муниципальный правовой акт, в который уже были внесены изменения ранее, в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка: «(в редакции – вид документа, дата, номер)», при этом указываются все муниципальные правовые акты по внесению изменений и дополнений.

3.4.3. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

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

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

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

Текст документа с заголовком «О внесении изменений и дополнений в распоряжение администрации поселения...» должен содержать пункт: «Внести изменения в распоряжение администрации поселения...» с обязательным указанием даты, номера и названия документа, в который вносятся изменения.

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 документа.

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 документы располагаются в хронологическом порядке.

Муниципальные правовые акты, в которые неоднократно вносились изменения и (или) дополнения либо вносимые изменения (дополнения) значительны по объему, издаются в новой редакции.

3.4.5. Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

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

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

3.4.6. Муниципальный правовой акт может быть отменен:

- если документ не вступил в силу;
- по решению суда;
- по протесту прокуратуры;
- по решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы (в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы, переданных им законами города Москвы).

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

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

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

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

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

4. Оформление служебных документов администрации поселения

4.1. Общие требования к оформлению служебных документов администрации поселения:

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

4.1.2. Служебные документы оформляются в текстовом редакторе с использованием шрифта Times New Roman, размер 14, одинарным межстрочным интервалом с отступом от заголовка в 2 интервала, поля документа: левое 35 мм, правое 10 мм, верхнее 25 мм, нижнее 20 мм.

Номера страниц проставляются в правом нижнем углу (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста) на всех страницах документа.

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

4.1.4. В администрации поселения используются бланки для писем без указания должности главы администрации поселения – «Администрация поселения Воскресенское Троицкий и Новомосковский административные округа города Москвы». Применение бланков допускается первым заместителем главы администрации поселения, лицом, исполняющим обязанности главы администрации поселения.

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

- с указанием должности главы администрации поселения – «глава администрации поселения Воскресенское». Применение бланков допускается главой администрации поселения;

- без указания должности главы администрации поселения – «Администрация поселения Воскресенское». Применение бланков допускается первым заместителем главы администрации, либо заместителем главы администрации поселения, либо лицом, исполняющим обязанности главы администрации поселения.

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

4.1.7. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по организационной работе, по поручению главы администрации поселения разрабатывает макет бланков резолюций, и представляет их на утверждение главе администрации поселения.

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

4.1.9. Во всех остальных случаях применение бланков для писем обязательно.

4.2. Реквизиты служебных документов.

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

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

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

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

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

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

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (цифровое оформление даты - 10.10.2009) буквенно-цифровое оформление даты – 10 октября 2009 года).

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

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

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

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

При адресовании письма должностному лицу инициалы указывают после фамилии.

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

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Если письмо направляется как ответ, то первым адресатом указывается автор инициативного письма.

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

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

- наименование адресата – наименование организации (при адресовании физическому лицу – фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);

- почтовый индекс.

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

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» жирным шрифтом.

4.2.6. Заголовок к тексту 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.

4.2.7. 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 допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», например:

Уважаемый Константин Петрович!

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

Одновременное использование слов «уважаемый» и «с уважением» не рекомендуется.

Проект ответа за подписью главы администрации поселения 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 правом углу листа арабскими цифрами.

4.2.8. Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля документа, через одну строку после текста документа и 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 поселения от 00.00.0000 № 000 «название» и приложение к нему, всего на 2 л. в 1 экз.

2) Копия распоряжения администрации поселения от 00.00.0000 № 000 «название», всего на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

4.2.9. Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

При использовании бланка на первом (титульном) листе полное наименование должности указывать не требуется, при оформлении документа на двух и более страницах указывается полное наименование должности.

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

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

В служебных документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением (председатель комиссии, секретарь комиссии).

Если должностное лицо, правомочное подписать служебный документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом документ перепечатывается, указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия «Первый заместитель ...».

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

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

4.2.10. 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 (оформляется с использованием шрифта размером на 2 – 4 кегля меньше, чем текст документа), например:

Т.Д. Николаева
111-11-11

4.2.11. 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.

4.2.12. Применение печатей.

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

4.2.12.2. В администрации поселения используются следующие круглые печати:

- с изображением герба муниципального образования «администрация поселения Воскресенское» (далее – гербовая печать);
- «Для документов».

4.2.12.3. Гербовой печатью заверяется подпись главы администрации поселения или лица, исполняющего его обязанности.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью:

- акты обследования;
- доверенности;

- договоры;
- заключения, направляемые в судебные, правоохранительные органы или иные уполномоченные организации;
- исковые заявления и иные обращения в судебные органы;
- муниципальные контракты;
- порядки и положения;
- постановления администрации поселения, направляемые в иные организации, учреждения или выдаваемые гражданам;
- справки о подтверждении статуса;
- справки о стаже работы;
- трудовые книжки;
- характеристики;
- ходатайства;
- штатное расписание администрации поселения и изменения к нему;
- финансовые документы.

Гербовая печать хранится у начальника отдела делопроизводства.

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

4.3. Заверение копий служебных документов.

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

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

(Копия верна)

должность

личная подпись

расшифровка подписи

дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется печатью «Для документов».

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

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

Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и иных организаций.

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

4.5. В случае необходимости нотариального заверения, как служебных документов, так и других документов, подготовку документов к такому заверению осуществляет муниципальный служащий структурного подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

5. Оформление доверенности

5.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий главы администрации поселения муниципальному служащему на представление интересов администрации поселения или совершение каких-либо действий.

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

5.2. Доверенность оформляется на бланке для писем.

5.3. Обязательные реквизиты доверенности:

- регистрационный номер и дата выдачи;
- заголовок «Доверенность»;

- должность, фамилия, имя, отчество (полностью) муниципального служащего;
- перечень передаваемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- подпись главы администрации поселения;
- гербовая печать.

Дополнительные реквизиты:

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

5.4. Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет муниципальный служащий структурного подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

6. Организация работы с корреспонденцией

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

6.1.1. Прием и отправка корреспонденции в администрации поселения 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 поселения 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 поселения и отправляемой из администрации поселения любым из перечисленных способов, устанавливается настоящим разделом.

6.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отставку корреспонденции осуществляют муниципальные служащие отдела делопроизводства;

Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки корреспонденции, не требующих централизованной регистрации либо с последующей их регистрацией;

6.1.4.1. При приеме от нарочных корреспонденции в разносной книге отправителя ставится дата и подпись муниципального служащего, принявшего документ (при приеме газет и журналов – время поступления), на копии документа - штамп администрации поселения с указанием даты приема.

6.1.4.2. Корреспонденция, поступившая на факс-автомат в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, для ее обработки не позднее 08:30 следующего рабочего дня и подлежит регистрации в первоочередном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.6. Отправка корреспонденции из администрации поселения производится после регистрации документа.

При отправке корреспонденции из администрации поселения проверяются наличие:

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

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

6.1.7. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, в случае неправильно оформленной корреспонденции:

- приглашает исполнителя к себе по корреспонденции срочного характера для исправления недостатков;
- докладывает о выявленных недостатках первому заместителю, либо заместителю главы администрации поселения для принятия решения.

6.1.8. Корреспонденция отправляется внешним адресатам через журналы регистрации в течение дня.

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

6.1.9. Допускается выдача корреспонденции на руки автору или адресату. Выдача производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, под роспись получателя и при наличии записки главы администрации поселения или лица, исполняющего его обязанности.

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

6.2. Регистрация корреспонденции.

6.2.1. Регистрации подлежит вся корреспонденция, требующая учета и использования в справочных целях (как создаваемая в администрации поселения, так и поступающая в администрацию поселения из других организаций и граждан).

Обязательной регистрации подлежит корреспонденция, требующая ответа (как входящая, так и исходящая).

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

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

6.2.2. Регистрация корреспонденции осуществляется в администрации поселения 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 поселения, первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации поселения производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

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

6.3. Порядок работы с корреспонденцией, поступающей и отправляемой посредством факсимильной связи.

6.3.1. Центральный факсимильный аппарат администрации работает в автоматическом режиме круглосуточно.

6.3.2. Поступающая по факсу корреспонденция передается для регистрации муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

6.3.3. Корреспонденция, полученная в выходные и праздничные дни, передается муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, по назначению, копии корреспонденции оставляются для регистрации в деле.

6.3.4. Передача корреспонденции по факсу производится муниципальными служащими с факсимильных аппаратов, установленных в их подразделениях.

6.3.5. Передача корреспонденции с центрального факса администрации поселения производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

6.4. Рассмотрение корреспонденции.

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

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

6.4.3. 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 установленной первой резолюцией) и исполнитель.

Допускается возможность повторного рассмотрения корреспонденции при изменении обстоятельств дела. В этом случае корреспонденция вновь представляется главе администрации поселения или лицу, исполняющему его обязанности, и которые вправе дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

6.4.4. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

6.4.5. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, обеспечивает соисполнителей поручений главы администрации поселения или лица, исполняющего его обязанности, необходимым количеством копий.

6.5. Подготовка и оформление резолюций.

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

6.5.2. 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 поселения самостоятельно.

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

6.6. Оформление исходящей корреспонденции.

6.6.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается главой администрации поселения или лицом, исполняющим его обязанности, а также первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации поселения.

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

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

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

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

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

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

6.7.1. Формирование дел, их хранение, справочная работа по корреспонденции, централизованно зарегистрированной в администрации поселения (как входящей, так и исходящей) осуществляется муниципальными служащими отдела делопроизводства.

6.7.2. Муниципальные служащие администрации поселения 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 поселения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел).

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

Оформление дел для передачи в архив производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению архива администрации поселения.

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

7. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

7.1. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы 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 документа 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 документе, отнесенном к категории ограниченного распространения:

- права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- полномочия администрации поселения, а также правовое положение подведомственных администрации поселения муниципальных учреждений;
- состояние окружающей среды;
- деятельность администрации поселения;
- использование бюджетных средств;
- иные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

7.4. Недопустимо отнесение документа 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 документа, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

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

7.6. Решение об отнесении документа к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания

проекта документа при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления штампа «Для служебного пользования».

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

7.7. Сведения, содержащиеся в документах по кадровым вопросам, подлежащих ограничению доступа:

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

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

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

- о присвоении классов чинov муниципальных служащим;

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

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

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

7.9. Учет (регистрация) документов, поступающих в администрацию поселения, имеющих пометку «ДСП» (для служебного пользования), «ОП» (ограниченного пользования), а также содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется ответственным специалистом за конфиденциальное делопроизводство администрации поселения.

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

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

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

8.1. Общие положения.

8.1.1. В администрации поселения 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 первого заместителя, либо на заместителя заместителей, руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих в соответствии с поручением, указанным в резолюции.

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

8.2.1. Срок исполнения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 поселения 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 поселения или лицом, его исполняющим его обязанности.

Решение о снятии с контроля отдельного поручения, указанного в протоколе, и продлении срока его исполнения принимается главой администрации поселения 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 поселения 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 поселения или муниципальными правовыми актами администрации поселения.

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;
- поручения с пометкой «весьма срочно» исполняются не позднее двух дней со дня подписания и регистрации резолюции;
- поручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее трех дней со дня подписания и регистрации резолюции;
- поручения с пометкой «оперативно» исполняются не позднее десяти дней со дня подписания и регистрации резолюции.

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

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

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

Решение о снятии с контроля поручений (продлении срока исполнения поручения) производится главой администрации поселения или лицом, исполняющим его обязанности.

Основанием для снятия с контроля может служить:

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

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

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

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

Лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей со знаком +, принимает участие в работе над документом при необходимости, по собственному усмотрению (по служебным документам, корреспонденции).

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

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

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

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

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

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

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

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

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

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 поселения 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 поселения 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 поселения муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, в день их регистрации или подписания резолюции.

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

Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, (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 поселения или лицу, исполняющему его обязанности, докладывается информация о ходе выполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.

9. Информационное обеспечение деятельности администрации поселения

9.1. Информационное обеспечение деятельности администрации поселения направлено на обеспечение главы администрации поселения, первого заместителя главы администрации заместителей главы администрации поселения, структурных подразделений документами и информацией, необходимыми для решения возложенных задач, а также для освещения и разъяснения деятельности администрации поселения.

В администрации поселения задачу информационного обеспечения выполняет отдел управления делами и муниципальной кадровой службы, организационный и правовой отделы в порядке, установленном положениями о данных структурных подразделениях.

Потребителями информации являются глава администрации поселения, первый заместитель главы администрации поселения, заместители главы администрации поселения, структурные подразделения, муниципальные служащие.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

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

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

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

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в муниципальных правовых актах администрации поселения, и затрагивающая права, свободы и обязанности граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в муниципальных правовых актах администрации поселения, предназначенная для использования муниципальными служащими при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в муниципальных правовых актах администрации поселения, включающая сведения конфиденциального характера (служебная тайна, персональные данные о гражданах и другая информация). Обращение с информацией ограниченного доступа осуществляется в соответствии с установленным порядком.

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

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

10. Информатизация деятельности администрации поселения

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

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

11. Договоры и соглашения

11.1. Общие требования.

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

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

11.2. Текст проекта договора, подписываемого главой администрации поселения 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 поселения (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 поселения.

11.3. Основные требования к оформлению договоров:

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

11.3.2. Подписываемые договоры должны содержать:

- наименование;
- преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- дату, номер договора, место подписания, наименование сторон;
- предмет правового регулирования;
- 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 выполнения работ, оказания услуг, поставки товара и т.д., срок действия договора;
- 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.

11.3.3. Договоры оформляются, как правило, в количестве экземпляров по числу сторон договора. После подписания каждый экземпляр договора имеет одинаковую юридическую силу, о чем в текст договора включается соответствующее положение.

Все исправления и дополнения в тексте подписываются сторонами и заверяются печатями сторон.

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

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

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

11.4.1. Правовая экспертиза.

Правовая экспертиза проводится в следующем порядке:

- проект договора, предварительно согласованный исполнителем со сторонами по договору, с должностными лицами (структурными подразделениями) по принадлежности предмета договора, представляется начальнику правового отдела администрации поселения. 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 четырех рабочих дней начальник правового отдела администрации поселения подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю.

Заключение начальника правового отдела администрации поселения оформляется за его подписью и содержит мотивированное резюме и замечания по договору. Заключение также может быть направлено исполнителю в электронном виде по электронной почте.

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 начальником правового отдела администрации поселения и возвращается исполнителю.

При отсутствии замечаний к проекту договора, либо наличия незначительных замечаний, проект может быть согласован начальником правового отдела администрации поселения без заключения. Согласование начальником правового отдела администрации поселения оформляется соответствующей визой начальника правового отдела администрации поселения.

Вся необходимая информация, касающаяся экспертизы и визирования договоров, должна представляться по запросу начальника правового отдела администрации поселения в обязательном порядке.

11.4.2. Подписание договора.

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

Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с администрацией поселения, исполнитель с прилагаемым комплектом сопроводительных документов представляет на подпись главе администрации поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

Подлинники договоров хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации поселения и являются документами постоянного хранения.

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

Копии договора направляются уполномоченному должностному лицу или исполнителю (при подписании договора главой администрации поселения), первому заместителю главы администрации поселения, либо заместителю главы администрации, курирующему договор.

11.4.3. Контроль за выполнением договора.

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

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

11.4.4. Выполнение договора.

11.4.4.1. Выполнение договора оформляется соответствующим актом сдачи-приемки оказанных услуг, актом сдачи-приемки выполненных работ (далее – акт).

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

11.4.4.3. В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт в финансово-экономическом секторе администрации поселения в двух экземплярах.

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

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

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

11.4.4.5. Подписанный главой администрации поселения или лицом, исполняющим его обязанности, акт (экземпляр администрации поселения) передается в финансово-экономический сектор администрации поселения для дальнейшего формирования в самостоятельное дело.

Второй экземпляр подписанного акта возвращается исполнителем для направления стороне договора.

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

12. Ответственность за нарушение регламента

12.1. За нарушение требований настоящего регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

12.2. Дисциплинарные взыскания накладываются на основании представления первого заместителя главы администрации, либо заместителей главы администрации и оформляются распоряжением главы администрации поселения Воскресенское.