



# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.02.2024 № 005-2024-РА

### **Об утверждении Регламента администрации муниципального округа Тверской**

В целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности администрации муниципального округа Тверской, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Тверской:

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

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

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Тверской.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения сохранить за главой администрации муниципального округа Тверской Кириленко М.Ю.

**Глава администрации**

**М.Ю. Кириленко**

## **Регламент администрации муниципального округа Тверской**

### **1. Общие положения**

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

Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности администрации возлагается на отдел по организации и обеспечению деятельности Совета депутатов, общим, кадровым, юридическим вопросам и организационно-информационной работе администрации (далее – организационный отдел).

1.2. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы администрации и обязательны для всех муниципальных служащих администрации (далее – муниципальных служащих).

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

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

1.5. Основные понятия, применяемые в регламенте.

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Организация работы администрации**

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

2.1.1. Работу администрации организует глава администрации. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) главы администрации его полномочия исполняет муниципальный служащий, уполномоченный распоряжением главы администрации. В случае невозможности издания указанного распоряжения временно исполняющий полномочия главы администрации определяется решением Совета депутатов муниципального округа Тверской (далее – Совет депутатов).

2.1.2. Администрация строит свою работу на основе планов работы на квартал, ориентированных на реализацию полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального округа Тверской в городе Москве (далее – полномочий администрации), по реализации отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления муниципального округа Тверской в городе Москве законами города Москвы (далее – отдельные полномочия города Москвы), а также решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности администрации. План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых администрацией.

2.1.3. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением главы администрации. Ответственность за формирование и реализацию плана возлагается на организационный отдел.

2.1.4. План работы содержит следующие разделы:

- разработка проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов Совета депутатов для внесения на рассмотрение Совета депутатов;
- подготовка проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов администрации;
- аналитическая работа;
- организационные мероприятия;
- работа по реализации ранее выпущенных муниципальных нормативных и иных правовых актов администрации.

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

2.1.5. Предложения в план работы направляются структурными подразделениями администрации в организационный отдел администрации не позднее, чем за десять календарных дней до начала планируемого периода, с указанием структурных подразделений, ответственных за подготовку, и срока реализации.

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

2.1.6. Организационный отдел администрации обобщает поступившие предложения структурных подразделений, готовит проекты плана работы, распоряжения администрации о его утверждении и представляет их главе администрации.

При отсутствии согласования окончательное решение о включении вопроса в план работы принимает глава администрации.

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

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

2.1.8. Контроль за выполнением плана работы возлагается на организационный отдел.

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

### **2.2.1. Оперативные совещания у главы администрации**

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

Созыв оперативных совещаний у главы администрации осуществляется главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия.

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

Ведение протокола оперативного совещания и контроль за его исполнением осуществляет главный специалист организационного отдела.

### **2.2.2. Оперативные совещания в структурных подразделениях**

Оперативные совещания проводятся по мере необходимости. Проводит совещание руководитель структурного подразделения или лицо, исполняющее его обязанности.

На оперативном совещании, при необходимости, ведется протокол.

2.2.3. Совещания главы администрации с органами территориальных общественных самоуправлений, а также представителями общественных объединений, созданных в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующих на территории муниципального округа Тверской (далее – совещания с общественностью).

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

Созыв совещаний с общественностью осуществляется главой администрации.

Подготовка совещаний с общественностью и организация их проведения осуществляется организационным отделом.

На совещаниях с общественностью по приглашению главы администрации могут присутствовать представители органов исполнительной власти города Москвы, депутаты Московской городской Думы, глава муниципального округа Тверской, депутаты Совета депутатов, представители средств массовой информации.

При проведении совещания с общественностью составляется список приглашенных. Список составляется в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенного пишутся полностью в именительном падеже с указанием организации и номера рабочего телефона. Составление списка и

оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание, осуществляется организационным отделом.

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

Ведение протокола совещания с общественностью и контроль за его исполнением осуществляет главный специалист организационного отдела.

### **2.3. Комиссии и рабочие группы администрации**

2.3.1. В целях решения вопросов, отнесенных к полномочиям администрации, в администрации могут формироваться комиссии (постоянные, временные) и рабочие группы (далее – комиссия, рабочая группа). Комиссия и рабочая группа являются рабочими органами администрации.

2.3.2. Комиссия образуется распоряжением администрации и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением администрации.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением администрации.

2.3.3. Рабочая группа создается распоряжением администрации для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям администрации.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением администрации.

2.3.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением администрации.

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

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

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

Решения, зафиксированные в протоколах, принятые в пределах полномочий должностных лиц администрации, являются обязательными для исполнения должностными лицами и сотрудниками администрации.

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

Ведение протоколов совещаний, регистрацию, рассылку и хранение подлинников служебных документов по вопросам, связанным с ходом реализации протоколов совещаний, своевременный подбор указанных документов к совещаниям и контроль за его исполнением осуществляет организационный отдел.

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

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

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

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

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

### **3. Правовые акты администрации**

3.1. Правовыми актами администрации являются издаваемые главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации (далее – постановление администрации, распоряжение администрации, муниципальные правовые акты).

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

#### 3.2.1. Общие положения

3.2.1.1. Постановления администрации оформляются на бланках «Постановление администрации», распоряжения администрации – «Распоряжение администрации» (далее – бланки актов). На бланках актов размещается герб муниципального округа Тверской (далее – герб муниципального округа). Описание бланков «Постановление администрации» и «Распоряжение администрации» приведены в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

При подготовке проектов муниципальных правовых актов бланки актов не применяются. Проект правового акта оформляется на чистом листе формата А4 с указанием на нем вида правового акта, с пометкой в правом верхнем углу «ПРОЕКТ».

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

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

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

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

3.2.1.4. Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются соответственно главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия.

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

- готовит проект муниципального правового акта с учетом требований настоящего раздела;
- обеспечивает соответствие проекта муниципального правового акта требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства города Москвы, муниципальных нормативных и иных правовых актов, в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции;
- направляет проект муниципального правового акта на согласование;
- обеспечивает размещение проекта муниципального нормативного правового акта администрации, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте муниципального округа Тверской в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в день направления проекта на согласование;
- осуществляет согласование проекта муниципального правового акта и дорабатывает проект по результатам согласования;
- осуществляет справочную и консультативную работу по изданному муниципальному правовому акту.

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

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

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

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

3.2.2. Оформление проекта муниципального правового акта.

3.2.2.1. Заголовок правового акта.

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

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт, точка в конце заголовка не ставится.

#### 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.

В тексте муниципального правового акта возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений.

Написание наименований организаций, учреждений, предприятий должно быть официальным.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного муниципального правового акта.

Текст печатается с отступом от заголовка в 2 строки.

Строка состоит из 66 печатных знаков при вертикальном расположении текста и 104 знаков при горизонтальном расположении текста.

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

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

#### 3.2.2.3. Структура текста муниципального правового акта.

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

Ссылка на законодательные и нормативные правовые акты, в связи с которыми издается муниципальный правовой акт, располагается в зависимости от их значимости.

Констатирующая часть постановления администрации заканчивается словами администрация муниципального округа Тверской постановляет» и двоеточием.

Мотивировочная часть распоряжения администрации не имеет специальных завершающих слов.

Констатирующая (мотивировочная) часть, как правило, 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 существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы муниципального правового акта.



Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии муниципальных служащих.

В тексте полужирным шрифтом могут выделяться:

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

3.2.2.4. Приложения к муниципальному правовому акту.

3.2.2.4.1. Приложения к муниципальному правовому акту являются его неотъемлемой частью.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Нумерация страниц приложений продолжается нумерацией страниц текста приложения к муниципальному правовому акту (номера страниц проставляются в середине нижнего поля 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 (положению, регламенту и т.д.)».

Название приложения должно соответствовать названию приведенному в тексте приложения к муниципальному правовому акту.

#### 3.2.2.5. Обязательные пункты проекта муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

- полные наименования должностей, фамилии и инициалы муниципальных служащих;

- сроки исполнения поручений;

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

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

- поручения о контроле за выполнением данного муниципального правового акта.

#### 3.2.2.6. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

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

Глава администрации или лицо, исполняющее его полномочия, может возложить контроль за выполнением на себя.

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

#### 3.2.2.7. 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 и материальной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений.

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

#### 3.2.2.8. Структура и оформление листа согласования.

К каждому проекту муниципального правового акта (за исключением кадровых документов) исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта муниципального правового акта. Образец листа согласования приведен в Приложение 3 к настоящему Регламенту.

Реквизиты листа согласования:

- ИСПОЛНИТЕЛЬ;

- ПРОЕКТ СОГАСОВАН;

- Разослать.

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

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»:

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

Реквизит «ПРОЕКТ СОГАСОВАН»:

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

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

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

Реквизит «Разослать»:

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

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

3.2.3. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

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

Проект муниципального правового акта подлежит согласованию.

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

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

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

Он же несет ответственность за своевременную рассылку проекта муниципального правового акта на согласование. В целях ускорения процесса согласования исполнитель может рассылать проект муниципального правового акта параллельно, т.е. направлять проект одновременно нескольким согласующим.

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

3.2.3.3. Сроки согласования проекта муниципального правового акта.

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

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

Согласование действительно в течение одного месяца.

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

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

#### 3.2.3.4. Оформление согласования проекта муниципального правового акта.

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

Право согласования проекта муниципального правового акта имеют муниципальный служащий, уполномоченный распоряжением главы администрации, руководители структурных подразделений, муниципальные служащие, непосредственно подчиненные главе администрации или лица, исполняющие их обязанности. Виза замещающего лица действует на время возложения обязанностей руководителя.

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

#### 3.2.3.5. Оформление разногласий к проекту муниципального правового акта.

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

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

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

#### 3.2.3.6. Повторное согласование проекта муниципального правового акта.

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

При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект со всеми согласующими. Ответственность за решение о целесообразности или нецелесообразности повторного согласования несет исполнитель.

#### 3.2.3.7. Доработка проекта муниципального правового акта после согласования.

Доработка проекта муниципального правового акта осуществляется исполнителем в течение двух дней после согласования всеми согласующими. Ответственность за соответствие внесенных изменений в единый экземпляр проекта муниципального правового акта по дополнениям и замечаниям согласующих возлагается на исполнителя.

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

3.2.4. Юрисконсульт администрации проверяет:

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

- четкость и однозначность толкования формулировок;

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

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

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

3.2.5. Главный специалист организационного отдела проверяет:

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

- комплектность представленных документов.

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

3.2.7. Подготовка проекта муниципального правового акта.

Проект муниципального правового акта оформляется исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

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

- текст проекта муниципального правового акта;

- лист согласования;

- непосредственные приложения к проекту муниципального правового акта (при их наличии).

Первый лист проекта муниципального правового акта оформляется следующим образом: верхнее поле - 4,0 см; нижнее поле - 2,0 см; левое поле - 3,0 см; правое поле - 1,5 см.

Заголовок проекта муниципального правового акта печатается на 12 строке первого листа проекта, на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без красной строки) с межстрочным интервалом 1, его правая граница находится на расстоянии 10-11 см от

левого края листа. Длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки, при этом допускается использование переносов. Заголовок имеет полужирное начертание. В конце заголовка точка не ставится.

Далее на расстоянии 1,5 см от нижнего края заголовка следует основное содержание документа. Все абзацы документа выравниваются так, чтобы строки имели одинаковую ширину, за исключением первой и последней строк абзаца. Абзац начинается с красной строки, величина отступа которой - 1,25 см. Текст печатается с 1,0 межстрочным интервалом, разрешается применение 1,5 и 2,0 интервала.

В случае, если документ не уместится на одном листе, остальной текст документа оформляется на стандартных листах формата А4 (297 x 210 мм). Размеры полей сверху и снизу - 2,0 см, слева и справа в зависимости от расположения текста на листе. Со стороны прошивки страницы чистое поле - 3,0 см, противоположный край страницы – 1,5 см. Все абзацы документа на второй и последующих страницах форматируются также как и на первом листе проекта муниципального правового акта.

На последнем листе текста проекта муниципального правового акта перед пунктом о возложении контроля должно быть не менее двух строк предыдущего пункта.

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

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

Подписанный или отклоненный главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальный правовой акт поступает в организационный отдел.

3.2.9. Доработка проекта муниципального правового акта после рассмотрения его главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия.

Муниципальный правовой акт с замечаниями главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок, не превышающий двух рабочих дней, кроме случаев, когда главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, установлен иной срок.

После доработки проект муниципального правового акта должен быть завизирован исполнителем. Проект муниципального правового акта, подписанный главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, после доработки, поступает организационный отдел.

3.2.10. Подписание муниципального правового акта.

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

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

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

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

Муниципальные правовые акты по кадровым вопросам после их подписания передаются муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению кадров, который оформляет их в двухдневный срок.

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

3.3.2. Регистрация муниципальных правовых актов производится в течение года в порядке возрастания номеров.

Постановлениям администрации присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением через дефис года и аббревиатуры «ПА».

Распоряжениям администрации присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением через дефис года и аббревиатуры «РА», за исключением распоряжений администрации по кадровым вопросам.

Распоряжениям администрации по кадровым вопросам присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением через дефис года и аббревиатуры «КС».

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

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

3.3.3. Рассылка муниципального правового акта.

Подписанный муниципальный правовой акт рассылается в соответствии со списком рассылки в трехдневный срок со дня его подписания.

Рассылку муниципального правового акта осуществляет организационный отдел.

На каждом экземпляре рассылаемого муниципального правового акта при необходимости направления его заверенной копии проставляется надпись «Верно» или «Копия верна», которая заверяется печатью администрации. При рассылке муниципального правового акта в сторонние организации заверительная надпись кроме слова «Копия верна» содержит должность, инициалы, фамилию муниципального служащего, заверившего документ.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа, при этом должность указывается только на первом листе документа, или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп «Копия верна».

3.3.4. Формирование дел муниципальных правовых актов.

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

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

Дело муниципального правового акта включает в себя:

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

3.3.5. Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов.

Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с письменного разрешения главы администрации или лица, исполняющего его

полномочия. При необходимости исправления (замены) даже одного слова или знака производится замена полного листа муниципального правового акта, при этом сохраняется нумерация страниц муниципального правового акта.

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

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

#### 3.3.6. Хранение подлинников муниципальных правовых актов.

Подлинники муниципальных правовых актов хранятся в организационном отделе в течение трех лет, затем передаются на хранение в архив администрации.

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

3.4.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный правовой акт. Внесение изменений в муниципальный правовой акт «о внесении изменений» не допускается. Правила оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

3.4.3. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

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

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

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

3.4.5. Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

- выполненный;
- 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:

- по решению суда;

- по акту прокурорского реагирования;

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

- по решению главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

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.

3.5. Поддержание в актуальном состоянии правовой базы правовых актов главы администрации.

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

## **4. Оформление служебных документов администрации**

4.1. Общие требования к оформлению служебных документов

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

4.1.2. Служебные документы оформляются в формате Microsoft Word версии не ниже 6.0 или последующие, с использованием шрифтов Times New Roman размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

- 20 – левое
- 10 – правое
- 20 – верхнее
- 20 – нижнее.

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 Регламентом.

4.1.4. В администрации используются бланки для писем «Администрация муниципального округа Тверской». Применение бланков допускается главой администрации (лицом, исполняющим его полномочия). Описание бланка «Администрация муниципального округа Тверской» приведено в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

- с указанием должности главы администрации – «Глава администрации муниципального округа Тверской»;
- без указания должности главы администрации – «Администрация муниципального округа Тверской».

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

4.1.7. Для ведения «внутренней» переписки бланки писем не применяются. «Внутренняя» переписка оформляется на простых листах бумаги формата А4.

4.1.8. 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.

Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

4.2.1.1 Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма». Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

4.2.1.2. Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.

4.2.1.3 Деловое (служебное) письмо подписывается главой администрации. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

4.2.1.4 После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

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

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

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

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

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

- дата подписания и регистрации - для служебных документов;
- дата составления (принятия решения) - для протоколов заседаний и совещаний.

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (цифровое оформление даты - 01.02.2011; буквенно-цифровое оформление даты – 02 февраля 2011).

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

4.2.4. 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 документах. Документы адресуются в организации, структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу.

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

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

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

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

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

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

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

*Руководителям муниципальных учреждений*

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

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

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

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

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

*Например:*

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

или:

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

Адрес не проставляется на 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, органов местного самоуправления и управ.

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

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

Допускается выделение фамилии и инициалов реквизита «адресат» полужирным шрифтом.

4.2.6. Текст служебного документа может содержать заголовок, который отражает содержание документа 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 полужирным 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 следует начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», *например*:

*Уважаемый Иван Иванович!*

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

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

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

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

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

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

*Приложения:*

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

4.2.9. 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, член комиссии).

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

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, под инициалами и фамилией ставится номер телефона исполнителя без указания слова «телефон» или «тел». Оформляется с использованием шрифта размером на 2 – 4 кегля меньше, чем текст документа, *например*:

*Исп. Иванов И.И.  
(495) 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. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности администрации, производится в соответствии с распоряжением главы администрации.

Печати и штампы выдаются для использования главе администрации, муниципальным служащим, ответственным за их использование и хранение. Учет печатей и штампов ведет отдел бухгалтерского учета администрации муниципального округа Тверской.

4.2.12.3 При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) у ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

4.2.12.4 Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы учреждения возможен в исключительных случаях по решению главы администрации.

4.2.12.5 Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению. Печати уничтожаются по акту.

4.2.12.6 Для осуществления отдельных полномочий администрации (размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок в целях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключение договоров (контрактов), обмен электронными финансовыми документами, создаваемыми в процессе деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности) используются усиленные квалифицированные электронные подписи.

Состав муниципальных служащих - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяет глава администрации.

4.2.12.7 В отделе бухгалтерского учета и отчетности ведется учет ключей квалифицированных электронных подписей.

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

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

#### 4.3. Заверение копий служебных документов

Копия служебного документа заверяется муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и составляется по форме:

Верно (Копия верна)

должность

личная подпись

расшифровка подписи

дата заверения копии

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа, при этом должность указывается только на первом листе документа, или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп «Копия верна».

Копия документа выдается с разрешения главы администрации.

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. При необходимости нотариального заверения, как служебных документов, так и других документов, подготовку документов к такому заверению осуществляет организационный отдел.

#### **4.6. Оформление доверенности**

4.6.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, муниципальному служащему на представление интересов главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, или совершение каких-либо действий.

Срок действия доверенности определяется главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

4.6.2. Доверенность оформляется на бланке «Администрация муниципального округа Тверской».

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 или лица, исполняющего его полномочия;
- гербовая печать.

Дополнительные реквизиты (для ведения гражданских, административных дел):

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

Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет организационный отдел.

## **5. Организация работы с корреспонденцией**

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

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

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

5.1.2. Прием и отправка корреспонденции в администрации производится централизованно.

Корреспонденция, переданная (полученная) с использованием электронной почты без использования в установленном порядке технологии электронной подписи, не имеет юридической силы, поэтому указанный способ не может быть использован для передачи корреспонденции, требующей удостоверения подлинности документа.

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



5.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отправку корреспонденции осуществляет организационный отдел.

Допускается применение электронной почты для приема и отправки корреспонденции.

5.1.5. При приеме от нарочных корреспонденции в предоставленном реестре, ставится дата и подпись муниципального служащего, принявшего документ, либо на копии документа – штамп с указанием входящего номера и даты (Приложение № 4). Копия документа изготавливается собственноручно.

5.1.6. Служебные документы и обращения граждан, передаваемые лично или нарочно, принимаются в рабочие дни с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут. В пятницу с 9 часов 00 минут до 15 часов 45 минут.

5.1.7. Корреспонденция, поступившая на электронную почту в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается в организационный отдел для ее обработки не позднее 10 час. 00 мин. следующего рабочего дня и подлежит регистрации в первоочередном порядке.

5.1.8. Все поступившие документы подлежат первичной обработке, включающей: проверку правильности доставки документов; проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов); вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу); проверку целостности входящих документов, включая приложения; проставление отметки о поступлении документа.

Поступающие документы после регистрации преобразовываются в электронную форму (создание электронного образа документа).

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений. Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается главе администрации.

5.1.9. Все конверты с корреспонденцией, поступившей в администрацию, вскрывается, за исключением содержащих пометку «лично», а также корреспонденции на иностранном языке, которые передаются главе администрации в нераспечатанном виде.

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

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

5.1.10. На всей корреспонденции, поступившей до 16 час. 45 мин. текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после 16 час. 45 мин., проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

5.1.11. Документы с пометками «Вручить немедленно» или «Срочно», принятые от нарочных, а также корреспонденция, требующая срочного рассмотрения,

регистрируется в первоочередном порядке, доставка главе администрации в бумажном или электронном виде осуществляется незамедлительно.

5.1.12 Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.1.13. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт в сети интернет) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.1.14 К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях. Перечень нерегистрируемых документов:

Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).

Корреспонденция, адресованная муниципальным служащим, депутатам Совета депутатов, главе муниципального округа с пометкой «Лично».

Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

Прейскуранты.

Пригласительные билеты, приглашения.

Программы конференций, совещаний.

Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

Учебные планы, программы.

Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Если нерегистрируемые документы поступили с сопроводительным письмом, письма также не регистрируются и не рассматриваются.

## **5.2. Регистрация корреспонденции**

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

5.2.2. Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

5.2.3. Сведения о поступившем документе вносятся в журнал входящих документов, а поступившему документу присваивается регистрационный номер в соответствии данной Инструкцией.

5.2.4. После регистрации документы передаются в электронном (сканированном) виде по электронной почте или по требованию на бумажном носителе главе администрации.

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.

5.2.5. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе администрации, не производится.

5.2.6. Документы, поступившие главе администрации в ходе приема представителей организаций и граждан, подлежат регистрации муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство до направления исполнителям в соответствии с распределением обязанностей.

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

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

5.2.8. 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.

5.2.9. Передача корреспонденции по электронной почте производится муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство.

### **5.3. Рассмотрение корреспонденции**

5.3.1. Рассмотрение корреспонденции в администрации предполагает передачу корреспонденции главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия, для принятия решения по ее исполнению.

5.3.2. Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях.

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

Допускается возможность повторного рассмотрения корреспонденции при изменении обстоятельств дела. В этом случае корреспонденция вновь докладывается главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия, должностному лицу, и указанные лица имеют право дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

5.3.3 В соответствии с резолюцией документы передаются в соответствующие структурные подразделения администрации или конкретному исполнителю или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.3.4. Подлинники входящих документов хранятся у делопроизводителя ответственного за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Ответственному исполнителю в соответствии с резолюцией передаются бумажные или

электронные копии.

#### **5.4. Подготовка и оформление резолюций**

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

5.4.2. В состав резолюции входят следующие элементы:

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

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

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

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

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

Если срок исполнения в резолюции не указан, это означает, что исполнение предусмотрено в течение 28 дней со дня регистрации корреспонденции.

#### **5.5. Оформление исходящей корреспонденции**

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

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

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

5.5.4. Экземпляр исходящей корреспонденции, остающийся в деле администрации должен быть завизирован исполнителем.

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

5.5.5 Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в нерабочее время. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их регистрации или на следующий рабочий день.

5.5.6 Перед регистрацией исходящих документов делопроизводитель проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки.

5.5.7 В зависимости от содержания и срочности документы, доставляются адресатам средствами почтовой связи, нарочно, а также передаются по каналам электронной связи (телефон, электронная почта).

5.5.8. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

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

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

5.6.2. Муниципальные служащие администрации отвечают за:

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

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

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

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

Оформление дел для передачи в архив производится организационным отделом.

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

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

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

## **6. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

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

6.2. Отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 6.3 настоящего Регламента;
- внесения изменений, отмены или признания утратившим силу муниципального правового акта, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

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

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

Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него персональных данных и сведений, указанных в пункте 6.7 настоящего Регламента.

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

- о назначении, переводе на должность и освобождении от должности муниципальных служащих;
- о применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих;
- об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда муниципальных служащих;
- о присвоении классных чинов муниципальным служащим;
- о предоставлении отпусков муниципальным служащим, за исключением главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, (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); об утверждении графика отпусков;
- об изменении фамилии, имени, отчества муниципальных служащих, за исключением главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

6.8. Глава администрации или лицо, исполняющее его полномочия, принявший решение об отнесении служебной информации, зафиксированной в муниципальном

правовом акте, к категории ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

6.9. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без резолюции главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, не подлежит разглашению (распространению).

6.10. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается подписью главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

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

### **7.1. Общие положения**

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

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

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

### **7.2. Исполнение муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций**

#### **7.2.1. Срок исполнения.**

7.2.1.1. 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.

7.2.1.2. 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 –

три месяца со дня подписания муниципального правового акта или вступления его в силу.

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

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

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

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.

Снятие с контроля муниципального правового акта осуществляется по указанию главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

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.).

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

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

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

Решение о снятии с контроля отдельного поручения, указанного в протоколе, и продлении срока его исполнения принимается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности, по предложению, ответственного за контроль исполнения протокола.

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

7.2.1.4. Исполнение поручения о приведении муниципального правового акта в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города



Москвы, Уставом муниципального округа, нормативными и правовыми актами Совета депутатов осуществляется в течение трех месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы или муниципальными правовыми актами.

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

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

- поручения с пометкой «*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 или лицо, исполняющее его полномочия.

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

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем в течение трех часов с момента получения срочного поручения готовится справка на имя главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, с обоснованием необходимости продления срока.

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

Основанием для снятия с контроля может служить:

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

7.2.1.6. Порядок исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

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

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

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

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

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

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

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

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

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

### **7.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций**

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

7.3.2. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций (далее – исполнение документов) включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **7.4. Порядок осуществления контроля**

7.4.1. Контроль исполнения муниципальных правовых актов и поручений (резолюций) в администрации осуществляется в ручном режиме с использованием журналов регистрации, в режиме автоматизированной обработки документов, в режиме электронного делопроизводства.

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

7.4.3. Документы, подлежащие контролю, направляются в структурные подразделения администрации в день их регистрации или подписания резолюции.

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

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

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

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

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

### **8. Информационное обеспечение и информатизация деятельности администрации**

8.1. Информационное обеспечение деятельности администрации направлено на обеспечение главы администрации или лица, исполняющего полномочия, структурных подразделений, муниципальных служащих документами и информацией, необходимыми для решения возложенных задач (поручений), а также на обеспечение информирования и разъяснения о деятельности администрации.

В администрации задачу информационного обеспечения выполняет организационный отдел.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

- адресная рассылка заверенных копий муниципальных правовых актов, нормативных и иных правовых актов Совета депутатов;
- рассылка планов работы, повесток совещаний у главы администрации, информации о еженедельных мероприятиях администрации;
- предоставление копий документов и выписок из них по запросу;
- размещение информации на официальном сайте администрации;
- опубликование информации в периодическом печатном издании – в газете «Наш Тверской»;
- передача информации через систему электронной почты администрации.

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

- ресурсы, содержащие открытую (общедоступную) информацию;
- ресурсы, содержащие служебную информацию;

- ресурсы, содержащие информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, не являющаяся служебной информацией, и доступ которой не ограничен законодательством Российской Федерации.

К категории служебной информации относится информация, предназначенная для использования главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, 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, включающая сведения конфиденциального характера (коммерческая и служебная тайна, персональные данные о гражданах и другая информация). Обращение с информацией ограниченного доступа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в администрации возлагается на главу администрации или лицо, исполняющее его полномочия.

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

## **9. Договоры и соглашения**

### **9.1. Общие требования**

Подготовка, оформление, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, соглашений, контрактов, и т.д. (далее – договоров), заключаемых главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, с субъектом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

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

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

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

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

9.2.2. Подписываемые договоры должны содержать:

- наименование;
- преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- дату, место подписания, наименование сторон;
- предмет правового регулирования;
- раскрытие используемых терминов и понятий;

- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- способы и порядок обеспечения обязательств сторон;
- основания прекращения и приостановления их действия;
- порядок разрешения споров;
- срок и условия вступления в силу, срок действия;
- сведения о регистрации и месте хранения документа (при необходимости);
- реквизиты сторон, наименование должности, фамилии, имени, отчества лиц, подписывающих договор;
- место для подписи лиц сторон, место для простановки печати сторон.

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

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

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

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

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

#### **9.3.1. Правовая экспертиза.**

Правовая экспертиза проводится в следующем порядке:

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

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

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

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

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

заключения. Согласование юрисконсультom администрации оформляется визой юрисконсульта администрации.

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

#### 9.3.2. Подписание договора.

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

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

Подписанный договор заверяется гербовой печатью, после чего ему присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер проставляется на каждом подлинном экземпляре договора. порядковые регистрационные номера с добавлением года и аббревиатуры «РА». Регистрация договоров осуществляется в течение года в порядке возрастания номеров. Номер договора содержит порядковый номер с добавлением через дефис года и аббревиатуры «МК», *например*:

*01-2023-МК*

Подлинники договоров хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности 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.

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

#### 9.3.3. Контроль за выполнением договора.

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

#### 9.3.4. Выполнение договора.

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

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

9.3.4.3. В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт юрисконсульту и в отдел бухгалтерского учета, отчетности, бюджетно-финансового планирования, технического и хозяйственного обеспечения администрации (далее – «отдел бухгалтерии») в двух экземплярах.

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

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

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

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

Подписанный акт заверяется гербовой печатью.

9.3.4.5. Подписанный главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия акт (экземпляр администрации) передается в отделе бухгалтерии для дальнейшего формирования в самостоятельное дело.

Второй экземпляр подписанного акта возвращается второй стороне договора.

9.3.4.6. 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 юрисконсульту администрации для дальнейшей претензионной работы по договору.

## **10. Формирование дел, их хранение**

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

10.2. Законченные делопроизводством дела остаются в структурных подразделениях администрации для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел сдаются в архив администрации.

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

10.4 Дела, находящиеся в рабочих комнатах, располагаются в шкафах вертикально корешками наружу. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Дела со дня их заведения до передачи в архив или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования. Дело считается заведенным с момента включения в него первого документа.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы администрации с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

На место изъятых подлинников документа вкладывается в дело лист-заменитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

10.5 Выдача дел или отдельных документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений администрации, производится с разрешения главы администрации или сотрудника, отвечающего за хранение и учет конкретного дела или документа.

10.6 Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора), дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы администрации по актам на

срок не более шести месяцев. При необходимости срок использования документов может быть продлен.

Выдача копий документов иным лицам производится с разрешения главы администрации по письменному запросу.



## **Правила оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Внесением изменений в правовой акт считается:

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

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

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

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

1.6. При внесении изменений недопустимо:

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

1.7. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами «...».

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

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

Пункт 3.4 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 6.10.3 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить постановление пунктом 7 в следующей редакции:

«7. ...».

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

Пункт 10 постановления считать пунктом 11.

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

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

2.3. Замена одного или нескольких слов:

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

«- ...».

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

«... ».

Пункт 10 распоряжения изложить в следующей редакции:

«10. ... ».

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

2.7. Исключение из текста правового акта слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

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

2.8. Дополнение правового акта приложениями нового содержания:

Дополнить постановление администрации муниципального округа Тверской от 12 июля 2019 г. № 115 «...» приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

2.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление администрации муниципального округа Тверской от 29 декабря 2019 г. № 260 «...», изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Внести изменения в постановление администрации муниципального округа Тверской от 29 декабря 2019 г. № 260 «...», дополнив раздел 2 приложения 1 к постановлению пунктом 15 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального округа Тверской  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению администрации  
муниципального округа Тверской от 29 декабря 2019 г. № 260

## 2. Перечень мероприятий, организуемых администрацией муниципального округа Тверской в 2020 году

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

## Описание бланков администрации

### 1. Описание бланка письма администрации муниципального округа Тверской

Бланк письма администрации муниципального округа Тверской (далее – бланк) представляет собой лист белой бумаги форматом 210 x 297 мм (А4) плотностью не менее 80 г/м<sup>2</sup>.

Печатное поле документа имеет следующие границы: слева — 20 мм, сверху и снизу — 20 мм, справа — 10 мм.

В верхней части поля бланка на расстоянии не более 20 мм от верхнего края листа по центру располагается герб муниципального округа Тверской.

Ниже герба муниципального округа Тверской на расстоянии 12 пт. по центру располагается текст, выполненный прописными буквами шрифта Times New Roman, размер кегля 16 пт., полужирным начертанием и межстрочным интервалом 17,8 пт.:

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ

Ниже на расстоянии не более 18 мм в левой части печатного поля бланка на расстоянии 20 мм от левого края помещается текст, набираемый шрифтом Times New Roman полужирного начертания, размер кегля 10 пт. с межстрочным интервалом 9 пт., содержащий адресно-справочные данные, адрес электронной почты администрации муниципального округа Тверской:

127051, Г. Москва, ул. Цветной бульвар, дом 21, стр. 9  
Телефон: +7(499) 251-56-95, +7 (499) 251-68-94, E-mail: adm@mutver.ru

Ниже на расстоянии не более 18 мм в левой части поля документа на расстоянии 20 мм от левого края помещаются реквизиты, отделяемые от остального текста разграничительной линией по ширине печатного поля, толщиной не более 1,5 пт.:

- дата и регистрационный номер (две линейки по 40 мм каждая, между которыми расположен знак «№»). Толщина линеек — 0,75 пт.);

- ссылка на регистрационный номер и дату документа (слова «на №», линейка длиной 30 мм, слово «от», линейка длиной 40 мм. Толщина линеек — 0,75 пт.).

Цвет текста и линеек — чёрный.

### 2. Описание бланка постановления администрации муниципального округа Тверской

Бланк постановления администрации муниципального округа Тверской (далее – бланк) представляет собой лист белой бумаги форматом 210 x 297 мм (А4) плотностью не менее 80 г/м<sup>2</sup>.

Печатное поле документа имеет следующие границы: слева — 20 мм, сверху и снизу — 20 мм, справа — 10 мм.

В верхней части поля бланка на расстоянии не более 20 мм от верхнего края листа по центру располагается герб муниципального округа Тверской.

Ниже герба муниципального округа Тверской на расстоянии 12 пт. по центру располагается текст, выполненный прописными буквами шрифта Times New Roman, размер кегля 16 пт., полужирным начертанием и межстрочным интервалом 17,8 пт.:

## **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Слово «постановление» отнесено на 18пт. ниже от остального текста.

По левому краю печатного поля бланка располагаются две линейки, длиной 40 мм каждая и толщиной 0,75 пт., между которыми помещён знак «№».

Цвет текста и линеек — чёрный.

### **3. Описание бланка распоряжения администрации муниципального округа Тверской**

Бланк распоряжения администрации муниципального округа Тверской (далее – бланк) представляет собой лист белой бумаги форматом 210 x 297 мм (А4) плотностью не менее 80 г/м<sup>2</sup>.

Печатное поле документа имеет следующие границы: слева — 20 мм, сверху и снизу — 20 мм, справа — 10 мм.

В верхней части поля бланка на расстоянии не более 20 мм от верхнего края листа по центру располагается герб муниципального округа Тверской.

Ниже герба муниципального округа Тверской на расстоянии 12 пт. по центру располагается текст, выполненный прописными буквами шрифта Times New Roman, размер кегля 16 пт., полужирным начертанием и межстрочным интервалом 17,8 пт.:

## **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Слово «распоряжение» отнесено на 18пт. ниже от остального текста.

По левому краю печатного поля бланка располагаются две линейки, длиной 40 мм каждая и толщиной 0,75 пт., между которыми помещён знак «№».

Цвет текста и линеек — чёрный.

Приложение 3  
к Регламенту администрации  
муниципального округа Тверской

**Образец листа согласования  
проекта муниципального правового акта администрации**

<b>ИСПОЛНИТЕЛЬ</b>	<b>ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:</b>	
Должность, инициалы, фамилия _____ (подпись, дата)	Юрисконсульт Инициалы, фамилия _____ (подпись, дата)	
	Руководитель структурного подразделения, в компетенции которого находится вносимый вопрос Должность, инициалы, фамилия _____ (подпись, дата)	
Разослать:	Инициалы, фамилия	Пометки

Приложение 4  
к Регламенту администрации  
муниципального округа Тверской

**Образец регистрационного штампа**

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ТВЕРСКОЙ  
ул. Цветной бульвар, д.21, стр.9, Москва, 127051

вх. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_