Постановление Правительства Москвы от 21 февраля 2006 г. N 112-ПП "О Регламенте Правительства Москвы"

В целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности Мэра Москвы и Правительства Москвы и в связи с изменением законодательных и иных правовых актов Российской Федерации и города Москвы Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить Регламент Правительства Москвы (приложение).

2. Членам Правительства Москвы, руководителям органов исполнительной власти города Москвы и другим должностным лицам исполнительной власти города Москвы руководствоваться требованиями, установленными Регламентом Правительства Москвы.

3. Утратил силу.

4. Считать утратившими силу постановления Правительства Москвы от 17 сентября 2002 г. N 754-ПП "О Регламенте Правительства Москвы", от 28 октября 2003 г. N 896-ПП "О внесении изменений и дополнений в Регламент Правительства Москвы", от 25 мая 2004 г. N 342-ПП "О внесении изменений и дополнений в Регламент Правительства Москвы", от 10 августа 2004 г. N 554-ПП "О внесении дополнения в Регламент Правительства Москвы", от 5 октября 2004 г. N 687-ПП "О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 17 сентября 2002 года N 754-ПП", от 5 апреля 2005 г. N 197-ПП "О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Москвы от 17 сентября 2002 года N 754-ПП", п. 1 постановления Правительства Москвы от 7 декабря 2004 г. N 842-ПП "Об информационном обеспечении органов исполнительной власти города Москвы для организации работы в режиме "одного окна".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы Ракову А.В.

Мэр Москвы	Ю.М. Лужков

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 21 февраля 2006 г. N 112-ПП

Регламент Правительства Москвы

1. Общие положения

1.1. Высшим должностным лицом города Москвы, возглавляющим высший исполнительный орган государственной власти города Москвы, является Мэр Москвы.

Правительство Москвы является высшим постоянно действующим коллегиальным исполнительным органом государственной власти города Москвы, обладающим общей компетенцией и обеспечивающим согласованную деятельность органов исполнительной власти города Москвы.

1.2. Статус, полномочия, порядок избрания (назначения) и формирования, принципы и

гарантии деятельности должностных лиц и органов исполнительной власти города Москвы определены Уставом города Москвы, законами города Москвы "О Правительстве Москвы", "О государственных должностях города Москвы", "О государственной гражданской службе города Москвы", положениями об органах исполнительной власти города Москвы и структурных подразделениях Аппарата Мэра и Правительства Москвы и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Регламент Правительства Москвы определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности Мэра Москвы и Правительства Москвы.

Ответственность за правовое, организационно-методическое, документационное и информационное обеспечение деятельности Мэра Москвы, Правительства Москвы и Президиума Правительства Москвы возлагается на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

1.4. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы Мэра Москвы и Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы, в том числе электронные документы, и обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих и других сотрудников, обеспечивающих деятельность Мэра Москвы и Правительства Москвы, а также должностных лиц и служащих органов исполнительной власти города Москвы при работе с документами Мэра Москвы и Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Электронные документы, оформленные в соответствии с требованиями федерального законодательства, являются равнозначными документам, оформленным на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством. Если необходимость наличия документа в бумажной форме не определена нормативными правовыми актами, электронный документ имеет право хождения без создания и использования копий на бумажном носителе.

Особенности работы с электронными документами Мэра Москвы и Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы устанавливаются правовым актом города Москвы.

1.5. Органы исполнительной власти города Москвы с учетом требований настоящего Регламента разрабатывают документы, регламентирующие порядок их работы.

1.6. Несоблюдение требований Регламента Правительства Москвы должностными лицами исполнительной власти города, государственными гражданскими служащими города Москвы Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы и другими сотрудниками, обеспечивающими деятельность Мэра Москвы и Правительства Москвы, влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

2. Организация работы Правительства Москвы

2.1. Общие положения работы Правительства Москвы

Основные направления деятельности Правительства Москвы определяются Мэром Москвы.

Правительство Москвы на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава города Москвы, Закона города Москвы "О Правительстве Москвы", иных правовых актов города Москвы издает постановления и распоряжения, обязательные к исполнению в городе Москве.

Правовые акты Правительства Москвы подписываются Мэром Москвы, вступают в силу и подлежат опубликованию в порядке, установленном законом города Москвы.

Рассмотрением в Правительстве Москвы проектов правовых актов для целей настоящего Регламента является их рассмотрение на заседаниях Правительства Москвы, Президиума Правительства Москвы, а также рассмотрение Мэром Москвы единолично.

Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям Правительства Москвы, осуществляется на заседаниях Правительства Москвы, Президиума Правительства Москвы.

Правовые акты Правительства Москвы по вопросам, подлежащим решению исключительно на заседаниях Правительства, издаются только после их рассмотрения на заседаниях Правительства Москвы, Президиума Правительства Москвы.

2.2. Планирование работы Правительства Москвы

2.2.1. Работу Правительства Москвы организует Мэр Москвы. Правительство Москвы строит свою работу на основе планов работы на полугодие, ориентированных на реализацию Программы Правительства Москвы на год, а также решение других вопросов государственного управления, отнесенных к ведению Правительства Москвы.

2.2.2. Подготовка Программы Правительства Москвы на предстоящий год, включающей приоритетные направления социально-экономического развития города, осуществляется в соответствии с указанием Мэра Москвы. Ответственность за формирование и реализацию Программы Правительства Москвы возлагается на членов Правительства Москвы.

2.2.3. Департамент экономической политики и развития города Москвы обобщает поступившие предложения членов Правительства Москвы, готовит проект Программы Правительства Москвы на год и проект постановления Правительства Москвы, которые вносятся на обсуждение Правительства Москвы до начала планируемого года.

2.2.4. План работы Правительства Москвы на полугодие содержит перечень наиболее важных вопросов жизни города и управления городским хозяйством, вносимых на обсуждение Правительства Москвы, с указанием даты их рассмотрения, органов исполнительной власти города Москвы, ответственных за подготовку вопроса (исполнителя и соисполнителей). План включает также перечень основных организационных мероприятий, проводимых органами исполнительной власти города Москвы.

2.2.5. Предложения в план работы Правительства Москвы на полугодие направляются заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы за подписью членов Правительства Москвы и руководителей органов исполнительной власти города Москвы, не являющихся членами Правительства Москвы, контроль за деятельностью и координацию работы которых

осуществляет Мэр Москвы, не позднее чем за 40 календарных дней до начала планируемого периода с представлением обоснований необходимости внесения вопросов на заседания Правительства Москвы и указанием органов исполнительной власти города Москвы, ответственных за подготовку, и срока рассмотрения вопроса.

2.2.6. Предложения в план работы Правительства Москвы в части приема иностранных делегаций и (или) отдельных представителей иностранных государств направляются в Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы за подписью членов Правительства Москвы и руководителей органов исполнительной власти города Москвы. Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы обобщает поступившие предложения и направляет их в соответствии с пунктом 2.2.5 настоящего Регламента для последующего внесения в план работы Правительства Москвы.

2.2.7. Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы обобщает поступившие предложения в план работы, готовит проект плана работы Правительства Москвы на полугодие и проект распоряжения Правительства Москвы.

Предложения членов Правительства Москвы в план работы по вопросам, относящимся к ведению других членов Правительства Москвы, Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы согласовываются с членами Правительства Москвы, к ведению которых относятся предлагаемые к обсуждению вопросы.

Заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы вправе вносить в проект плана работы Правительства Москвы вопросы о ходе выполнения распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы без предварительного согласования с членами Правительства Москвы, на которых возлагается контроль за их выполнением.

Проект плана работы Правительства Москвы направляется на согласование членам Правительства Москвы и дорабатывается с учетом полученных замечаний.

При отсутствии согласования окончательное решение о включении вопроса в план работы Правительства Москвы принимает Мэр Москвы.

Проект распоряжения Правительства Москвы о плане работы Правительства Москвы на полугодие не позднее чем за две недели до начала планируемого периода вносится заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы на подпись Мэру Москвы.

2.2.8. Контроль за выполнением плана работы Правительства Москвы, подготовкой и представлением материалов для обсуждения на заседаниях Правительства Москвы, Президиума Правительства Москвы осуществляется членами Правительства Москвы в соответствии с распределением обязанностей.

Абзац второй утратил силу

2.2.9. В случае, если вопрос, запланированный для обсуждения на заседании Правительства Москвы, не может быть своевременно внесен или предлагается исключить его из плана работы, член Правительства Москвы, ответственный за подготовку, не позднее чем за три недели до запланированной даты обращается к Мэру Москвы в письменной форме с обоснованной просьбой перенести вопрос на другой срок либо снять его с обсуждения.

2.2.10. Управление Мэра Москвы на основе полугодовых планов работы Правительства Москвы и поручений Мэра Москвы разрабатывает еженедельный план работы Мэра Москвы.

2.3. Подготовка и проведение заседаний Правительства Москвы

2.3.1. Созыв заседаний Правительства Москвы осуществляется Мэром Москвы или лицом, исполняющим его обязанности.

2.3.2. Заседания Правительства Москвы проводятся еженедельно по вторникам. В случае необходимости Мэр Москвы может назначить заседание Правительства Москвы в другие сроки.

На заседании Правительства Москвы время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов - 5 минут.

2.3.3. Подготовку заседаний Правительства Москвы осуществляет заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

2.3.4. На заседаниях Правительства Москвы рассматриваются вопросы, подготовленные в соответствии с планом работы, поручением Мэра Москвы, а также другие вопросы, требующие принятия решения Правительства Москвы.

Докладчиками на заседании Правительства Москвы являются члены Правительства Москвы, руководители органов исполнительной власти города Москвы.

Члены Правительства Москвы и руководители органов исполнительной власти города Москвы вправе вносить в инициативном порядке вопросы, требующие одобрения Правительства Москвы, без принятия правового акта Правительства Москвы с представлением при необходимости проектов протокольных решений. Решение, принятое Правительством Москвы, оформляется протоколом заседания Правительства Москвы.

2.3.5. Повестка заседания Правительства Москвы формируется Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы на основании принятых (внесенных в базу данных Организационно-аналитического управления Правительства Москвы) проектов правовых актов (распоряжений и постановлений Правительства Москвы), подготовленных и оформленных исполнителями в соответствии с требованиями настоящего Регламента, согласовывается с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

При планировании закрытых заседаний (обсуждении вопросов, содержащих секретную информацию) к работе привлекается Первое управление Правительства Москвы.

2.3.5.1. Утратил силу.

2.3.5.2. Утратил силу.

2.3.5.3. Исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, за 15 календарных дней до заседания Правительства Москвы представляет в Пресс-службу Мэра и Правительства Москвы:

- пресс-релиз (полный вариант);

- проект постановления Правительства Москвы;

- пояснительную записку к проекту постановления Правительства Москвы.

Пресс-релиз визируется членом Правительства Москвы либо руководителем органа исполнительной власти города, имеющим право на внесение проекта постановления на заседание Правительства Москвы.

2.3.5.4. Пресс-служба Мэра и Правительства Москвы при необходимости осуществляет доработку пресс-релиза с учетом изложения официальной позиции Правительства Москвы. Доработанный вариант пресс-релиза распространяется Пресс-службой Мэра и Правительства Москвы среди присутствующих на заседании представителей аккредитованных средств массовой информации, а также анонсируется для других средств массовой информации через электронные средства связи и официальный сайт Пресс-службы Мэра и Правительства Москвы.

2.3.5.5. Исполнитель должен представить для согласования в Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы не позднее чем за 12 календарных дней до заседания Правительства Москвы (за исключением проектов правовых актов, подготовленных по срочным поручениям Мэра Москвы, сроки подготовки и согласования которых указаны в приложении 17 к настоящем Регламенту) на бумажном и электронном носителях:

- согласованный проект постановления или распоряжения Правительства Москвы с листами учета замечаний, оформленными при согласовании и подписанными руководителем органа исполнительной власти города Москвы, представляющим проект правового акта, и руководителями органов исполнительной власти, вносящими замечания и предложения;

- пояснительную записку с обобщенным листом разногласий при наличии разногласий, которые подписываются должностным лицом, вносящим или представляющим проект правового акта на рассмотрение Правительства Москвы (приложение 15 к настоящему Регламенту);

- протокол согласительного совещания при наличии разногласий;

- копию поручения о необходимости подготовки данного проекта правового акта (при его наличии);

- презентационные материалы - при необходимости сопровождения доклада члена Правительства Москвы или руководителя органа исполнительной власти города Москвы на заседании Правительства в публичной части слайдами;

- письмо на имя заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы при внесении вопроса в срочном порядке с обоснованием причин его срочного внесения;

- доклад члена Правительства Москвы или руководителя органа исполнительной власти города Москвы, презентационные материалы (для решений, оформляемых протоколом заседания Правительства Москвы без утверждения правового акта Правительства Москвы);

- аналитическую справку к пояснительной записке для рассмотрения в Аппарате Мэра и Правительства Москвы при необходимости представления дополнительных информационных материалов, аргументирующих целесообразность принятия документа;

- заключение Контрольно-счетной палаты Москвы или в случае его отсутствия информацию о направлении в Контрольно-счетную палату Москвы (в случае проведения экспертизы:

а) проектов государственных программ города Москвы и вносимых в них изменений;

б) проектов постановлений Правительства Москвы, устанавливающих общие

требования к порядку составления, исполнения, контроля за исполнением и формированием отчетности об исполнении государственных программ города Москвы;

в) проектов постановлений Правительства Москвы, устанавливающих общие требования к порядку составления, исполнения, контроля за исполнением и формированием отчетности об исполнении бюджета города Москвы, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы;

г) проектов постановлений Правительства Москвы, устанавливающих общие требования к порядку формирования, использования, учета, контроля за использованием и формированием отчетности об использовании объектов собственности города Москвы);

- заключение другой экспертной организации или в случае его отсутствия информацию о направлении в другие экспертные организации проекта правового акта Правительства Москвы (при необходимости);

- справочный материал (таблицы, диаграммы, схемы, фотографии и др.);

- в случае внесения изменений в существующий правовой акт - документ в действующей редакции с внесенными в него изменениями в режиме рецензирования в формате Word;

- копии контрактов, договоров, соглашений, решений конкурсных комиссий, являющихся основанием для принятия (издания) правового акта;

- копию правового акта, подтверждающего передачу полномочий одного должностного лица другому (в случае согласования проекта правового акта должностным лицом, исполняющим обязанности другого);

- информацию о докладчике (содокладчике) по данному проекту на заседании Правительства Москвы.

Срок согласования проектов правовых актов, представленных исполнителем, в Организационно-аналитическом управлении Правительства Москвы - 7 рабочих дней.

Не позднее чем за 4 рабочих дня до заседания Правительства Москвы исполнитель должен представить в Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы проект правового акта на электронном носителе в текстовом редакторе "Лексикон" для внесения в базу данных Организационно-аналитического управления Правительства Москвы и подготовки для рассмотрения на заседании Правительства Москвы.

2.3.5.6. Утратил силу.

2.3.5.7. Проект повестки заседания Правительства Москвы и материалы по всем основным вопросам, вносимым на рассмотрение Правительства Москвы, не позднее чем за три календарных дня до заседания Правительства Москвы размещаются в государственной информационной системе города Москвы "Единая система совещаний".

2.3.6. Заседания Правительства Москвы проходят под председательством Мэра Москвы. При его отсутствии на заседаниях председательствует лицо, исполняющее обязанности Мэра Москвы.

2.3.7. Повестка заседания и порядок работы утверждаются Правительством Москвы в начале заседания.

2.3.8. Заседание Правительства Москвы считается правомочным, если на нем

присутствует не менее половины общего числа его членов.

На заседании Правительства Москвы решения принимаются, как правило, общим согласием. На основании предложения члена Правительства Москвы по решению председательствующего может быть проведено голосование. В этом случае решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Правительства. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Решения Правительства Москвы оформляются постановлениями и распоряжениями Правительства Москвы либо протокольными поручениями (фиксируются в протоколе).

2.3.9. На заседаниях Правительства Москвы может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к компетенции Правительства Москвы.

Исключительно на заседаниях Правительства Москвы принимаются решения по вопросам: подготовки и исполнения бюджета города Москвы, формирования и использования территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы; Генерального плана города Москвы; государственных программ города Москвы; программ экономического и социального развития города Москвы и отдельных территорий города Москвы; программ приватизации (продажи) объектов собственности города Москвы; плана (программы) приобретения имущества в государственную собственность города Москвы; рассмотрения законопроектов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета города Москвы; программы Правительства Москвы на год; принятия Регламента Правительства Москвы; принятия Положения об Аппарате Мэра и Правительства Москвы; а также иным вопросам по решению Правительства Москвы.

Абзацы третий - шестой утратили силу

2.3.10. На заседании Правительства Москвы могут присутствовать представитель от исполнительного органа государственной власти города Москвы в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Московской городской Думы, Уполномоченный по правам человека в городе Москве, приглашенные представители органов исполнительной власти города Москвы, юридических лиц в соответствии с их уставными задачами, корреспонденты федеральных и городских средств массовой информации, аккредитованные при Правительстве Москвы, представители зарубежных фирм и делегаций (по согласованию с Департаментом внешнеэкономических и международных связей города Москвы), если это требуется для рассмотрения вопроса.

2.3.11. При необходимости могут проводиться совместные заседания с Правительством Московской области, высшими органами исполнительной власти других субъектов Российской Федерации, коллегиями федеральных органов исполнительной власти. В целях реализации совместных решений Правительства Москвы и высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации могут приниматься совместные правовые акты Правительства Москвы и высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Согласование проектов совместных правовых актов в государственных органах города Москвы осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для согласования проектов правовых актов Правительства Москвы.

2.3.12. Оповещение лиц, приглашенных на заседание, осуществляется Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы.

2.3.12.1. Вопрос об участии в заседании Правительства Москвы представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти других субъектов Российской Федерации предварительно согласовывается с ними членами Правительства Москвы, ответственными за подготовку соответствующего

вопроса.

2.3.12.2. О дне заседания Правительства Москвы и повестке дня в установленном порядке извещаются Председатель Московской городской Думы, полномочный представитель Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, прокурор города Москвы, начальник Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Москве.

2.3.12.3. Во всех заседаниях Правительства Москвы участвуют начальник Управления Мэра Москвы, руководители и представители Департамента финансов города Москвы, Главного контрольного управления города Москвы, Пресс-службы Мэра и Правительства Москвы, Правового и Организационно-аналитического управлений Правительства Москвы, а также в зависимости от рассматриваемого вопроса руководители и представители управлений (отделов) Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающих деятельность заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы.

2.3.13. Присутствующие на заседании Правительства Москвы вправе:

- участвовать в обсуждении вопросов;

- вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты правовых актов или об их доработке.

2.3.14. На заседании Правительства Москвы ведется протокол и стенографическая запись хода заседания Правительства Москвы (оформление протокола в п. 14.6 настоящего Регламента).

2.3.15. Отдельные вопросы Правительство Москвы может рассматривать на закрытых заседаниях.

2.3(1). Подготовка и проведение заседаний Президиума Правительства Москвы

Подготовка и проведение заседаний Президиума Правительства Москвы осуществляется в том же порядке, что и подготовка и проведение заседаний Правительства Москвы, за исключением положений, установленных настоящим Регламентом.

Подготовка, оформление, регистрация, согласование, рассмотрение, доработка по итогам рассмотрения, рассылка и опубликование проектов правовых актов Правительства Москвы, планируемых к рассмотрению на заседании Президиума Правительства Москвы, осуществляется в том же порядке, что и подготовка, оформление, регистрация, согласование, рассмотрение, доработка по итогам рассмотрения, рассылка и опубликование проектов правовых актов Правительства Москвы, планируемых к рассмотрению на заседании Правительства Москвы.

Докладчиками на заседании Президиума Правительства Москвы являются члены Президиума Правительства Москвы. По указанию Мэра Москвы докладчиками на заседании Президиума Правительства Москвы могут быть иные члены Правительства Москвы, руководители органов исполнительной власти города Москвы.

На заседаниях Президиума Правительства Москвы могут рассматриваться любые вопросы, относящиеся к компетенции Правительства Москвы (в том числе указанные в абзаце втором пункта 2.3.9 настоящего Регламента).

2.4. Оформление протоколов заседаний Правительства Москвы, Президиума Правительства Москвы

2.4.1. По итогам заседания Правительства Москвы оформляется протокол.

2.4.2. Протокол заседания Правительства Москвы оформляется Аппаратом Мэра и Правительства Москвы в течение трех рабочих дней после окончания заседания и подписывается Мэром Москвы и заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

На заседании Правительства Москвы ведется стенографическая запись заседания. Стенограмма оформляется Управлением делами Мэра и Правительства Москвы в течение пяти часов после окончания заседания.

В соответствии со стенограммой заседания по итогам рассмотрения вопросов и поручениями, данными Мэром Москвы, Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы в течение трех рабочих дней оформляет протокол заседания Правительства Москвы с учетом проведенного согласования формулировок поручений с членами Правительства Москвы и руководителями органов исполнительной власти города Москвы - исполнителями поручений.

Абзац четвертый утратил силу

2.4.3. После подписания протокола заседания Правительства Москвы поручения по рассмотренным вопросам оформляются Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы выписками из протокола.

2.4.4. Выписки из протокола заседания Правительства Москвы направляются для реализации и контроля исполнения поручений членам Правительства Москвы, руководителям органов исполнительной власти города Москвы и структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы - исполнителям поручений и ответственным за постановку на контроль данных поручений.

2.4.5. Отчет о выполнении поручений, содержащихся в выписках из протокола заседания Правительства Москвы, представляется членом Правительства Москвы, руководителем органа исполнительной власти города Москвы в установленный срок Мэру Москвы или заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

2.4.6. Оформление протоколов заседаний Президиума Правительства Москвы осуществляется в том же порядке, что и оформление протоколов заседаний Правительства Москвы.

2.5. Заместители Мэра Москвы в Правительстве Москвы в целях изучения отдельных вопросов и выработки рекомендаций по их решению вправе создавать совещательные органы при соответствующем заместителе Мэра Москвы в Правительстве Москвы путем проставления на документе, содержащем цели создания данного совещательного органа и его состав, грифа утверждения в соответствии с пунктом 13.1.2.12 настоящего Регламента.

Включение в состав совещательного органа при заместителе Мэра Москвы в Правительстве Москвы представителей от органов исполнительной власти города, не входящих в состав органов исполнительной власти города, деятельность которых координирует соответствующий заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, иных

организаций осуществляется на основании писем руководителей или иных уполномоченных должностных лиц данных органов исполнительной власти города Москвы, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, иных организаций.

При необходимости порядок деятельности совещательного органа при заместителе Мэра Москвы в Правительстве Москвы определяется им самостоятельно.

3. Распорядительные документы Мэра Москвы, Правительства Москвы и заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы

3.1. Виды распорядительных документов Мэра Москвы, Правительства Москвы и заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы

3.1.1. Общие положения

Распорядительными документами Мэра Москвы, Правительства Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы являются указы, распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы, приказы и распоряжения заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

3.1.2. Указы и распоряжения Мэра Москвы

Мэр Москвы по вопросам, отнесенным к его компетенции, издает указы и распоряжения, которые обязательны для исполнения на всей территории города Москвы.

Указ Мэра Москвы - распорядительный документ, издаваемый Мэром Москвы по вопросам нормативного характера, а также по иным вопросам, предусмотренным федеральными законами и законами города Москвы, в том числе возложения обязанностей Мэра Москвы, назначения и освобождения от должности члена Правительства Москвы, префекта административного округа города Москвы, представителя Мэра Москвы в Московской городской Думе и представителя от Правительства Москвы в Совете Федерации.

Распоряжение Мэра Москвы - распорядительный документ, издаваемый Мэром Москвы по вопросам оперативно-распорядительного характера, в том числе назначения на должности и освобождения от должностей руководителей органов

исполнительной власти города Москвы и их заместителей, первых заместителей и заместителей руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, советников (помощников) Мэра Москвы, приема делегаций (за исключением иностранных делегаций и (или) отдельных представителей иностранных государств), прибывающих по приглашению Мэра Москвы, утверждения состава официальных делегаций города Москвы.

Абзац четвертый утратил силу

Издаваемые Мэром Москвы в пределах его компетенции указы оформляются на бланках "Указ Мэра Москвы", распоряжения оформляются на бланках "Распоряжение Мэра Москвы" и подписываются Мэром Москвы или лицом, на которое в установленном порядке возложено исполнение обязанностей Мэра Москвы.

Абзацы шестой - десятый утратили силу

Указы и распоряжения Мэра Москвы направляются в Московскую городскую Думу в двухнедельный срок со дня их подписания.

Абзацы двенадцатый - четырнадцатый утратили силу

3.1.3. Постановления Правительства Москвы

Решения Правительства Москвы, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Правительства Москвы, которые являются обязательными для исполнения всеми органами исполнительной власти, физическими и юридическими лицами на территории города Москвы.

Абзац второй утратил силу

Абзац третий утратил силу

Абзац четвертый утратил силу

Принимаемые Правительством Москвы в пределах его компетенции постановления оформляются на бланках "Постановление Правительства Москвы" и подписываются Мэром Москвы или лицом, осуществляющим его полномочия в соответствии с указом Мэра Москвы.

Постановления Правительства Москвы направляются в Московскую городскую Думу в двухнедельный срок со дня их подписания.

Абзацы седьмой - одиннадцатый утратили силу

3.1.4. Распоряжения Правительства Москвы

Решения по оперативным и текущим вопросам, находящимся в компетенции Правительства Москвы и не имеющим нормативного характера, издаются в форме распоряжений Правительства Москвы, в том числе по вопросам передачи земельных участков под строительство, использования средств резервного фонда Правительства Москвы, предоставления жилых помещений.

Распоряжения Правительства Москвы, принятые в пределах его полномочий,

являются обязательными для исполнения всеми органами исполнительной власти города Москвы, физическими и юридическими лицами на территории города Москвы.

Распоряжения Правительства Москвы оформляются на бланках "Распоряжение Правительства Москвы" и подписываются Мэром Москвы или лицом, официально его замещающим.

Абзац четвертый утратил силу

Абзацы пятый - седьмой утратили силу

3.1.5. Приказы и распоряжения заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы

Распоряжения заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы издаются по вопросам, находящимся в компетенции заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, и являются обязательными для всех лиц, которым они адресованы.

По вопросу о командировании Уполномоченного по защите прав предпринимателей в городе Москве, сотрудников Аппарата Мэра и Правительства Москвы издается распоряжение заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Решения заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы по кадровым, оперативным и текущим вопросам, находящимся в компетенции заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, издаются в форме приказов заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, которые являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Издаваемые заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы приказы и распоряжения оформляются на бланках "Приказ заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы" или "Распоряжение заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы" соответственно и подписываются заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Издаваемые должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, приказы и распоряжения оформляются на бланках "Приказ руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы" или "Распоряжение руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы" соответственно и подписываются исполняющим обязанности руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

3.1.6. Утратил силу.

3.1.7. Утратил силу.

3.1.8. Утратил силу

3.1.9. Утратил силу.

3.2. Порядок подготовки проекта распорядительного документа Мэра Москвы, Правительства Москвы и заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы

3.2.1. Общие положения

Внесение проекта правового акта на рассмотрение Мэра Москвы или в Правительство Москвы осуществляется членом Правительства Москвы (заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы), а также руководителем органа исполнительной власти города Москвы (в том числе входящим в состав Правительства Москвы), за исключением управы района города Москвы, в соответствии с установленными полномочиями.

По поручению Мэра Москвы внесение проекта правового акта по вопросам, которые находятся в компетенции члена Правительства Москвы (заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы), руководителя органа исполнительной власти города Москвы, осуществляет заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

В случае отсутствия члена Правительства Москвы внесение проекта распорядительного документа осуществляет другой член Правительства Москвы, исполняющий его полномочия в соответствии с указом Мэра Москвы.

В случае отсутствия заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, руководителя органа исполнительной власти города Москвы (в том числе входящего в состав Правительства Москвы) внесение проекта правового акта осуществляет должностное лицо, исполняющее его полномочия по руководству соответствующим государственным органом.

Внесение проекта распорядительного документа Правительства Москвы о размещении градостроительного объекта в городе Москве осуществляется заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, осуществляющим руководство Комплексом градостроительной политики и строительства города Москвы.

Внесение проекта правового акта по вопросам реализации инвестиционных контрактов (договоров) на рассмотрение Мэра Москвы и Правительства Москвы осуществляется заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений.

Внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение Мэра Москвы и Правительства Москвы по приобретению в государственную собственность города Москвы объектов недвижимости осуществляется заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений.

Подготовка проекта распорядительного документа Мэра Москвы, Правительства Москвы и заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы осуществляется отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы, а также территориальным органом МЧС России по городу Москве (по вопросам регулирования отношений, связанных с реализацией Соглашения между МЧС России и Правительством Москвы *(8).

Подготовка проекта нормативного распорядительного документа Мэра Москвы, Правительства Москвы осуществляется с соблюдением Правил проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов в органах исполнительной власти города Москвы, утвержденных постановлением Правительства Москвы от 2 июня 2009 г. N 513-ПП "Об антикоррупционной экспертизе проектов правовых актов органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы.

Абзац десятый утратил силу

Подготовка проекта распорядительного документа Мэра Москвы и Правительства Москвы о внесении изменений и дополнений в ранее принятый (изданный) распорядительный документ или о его отмене (признании утратившим силу) осуществляется тем органом исполнительной власти города Москвы и структурным подразделением Аппарата Мэра и Правительства Москвы, которые подготовили (представили) распорядительный документ, подлежащий изменению (дополнению) или отмене (признанию утратившим силу), либо при наличии их согласования.

Подготовку проекта распорядительного документа, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляют органы исполнительной власти города Москвы и структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, выступавшие в качестве исполнителей при подготовке отменяемого (опротестованного) распорядительного документа (на листе согласования распорядительного документа - реквизит "Проект... представлен").

Абзац тринадцатый утратил силу.

Подготовка проекта правового акта Мэра Москвы и Правительства Москвы о внесении изменений в ранее принятый (изданный) правовой акт или о его отмене (признании утратившим силу) по вопросам реализации инвестиционных контрактов (договоров) осуществляется Департаментом экономической политики и развития города Москвы.

Подготовка проекта постановления Правительства Москвы о внесении изменений в постановление Правительства Москвы об адресной инвестиционной программе города Москвы осуществляется Департаментом экономической политики и развития города Москвы.

Подготовка проекта правового акта Правительства Москвы о выделении средств из резервного фонда, предусматриваемого в бюджете города Москвы, осуществляется Департаментом финансов города Москвы либо иным органом исполнительной власти города Москвы, который определен поручением Мэра Москвы.

3.2.1.1. Орган исполнительной власти города Москвы или структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы:

- готовит проект распорядительного документа с учетом требований Регламента Правительства Москвы;

- обеспечивает соответствие проекта распорядительного документа требованиям действующих правовых актов, в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции;

- обеспечивает размещение проекта нормативного распорядительного документа, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте органа исполнительной власти города Москвы (на официальном сервере Правительства Москвы в сети Интернет - для структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы) в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Москвы от 2 июня 2009 г. N 513-ПП "Об антикоррупционной экспертизе проектов правовых актов органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы";

- направляет проект распорядительного документа на согласование;

- направляет на экспертизу в Контрольно-счетную палату Москвы проекты государственных программ города Москвы и вносимых в них изменений, а также иных правовых актов Правительства Москвы (в соответствии с дефисом третьим абзаца первого пункта 2.3.5.5 настоящего Регламента);

- направляет на экспертизу проекты правовых актов Правительства Москвы в другие экспертные организации (при необходимости);

- направляет в Совет муниципальных образований города Москвы в электронном виде (e-mail: info@amom.ru) для дальнейшей передачи в соответствующие органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве для внесения предложений проекты распорядительных документов: об образовании и упразднении особо охраняемых природных территорий на территории внутригородского муниципального образования в городе Москве;

- дорабатывает проект распорядительного документа по замечаниям согласующих органов государственной власти, должностных лиц и организаций;

- готовит копию проекта распорядительного документа на электронном носителе;

- представляет согласованный проект распорядительного документа (указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы, распоряжения и приказа заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы) и его копию на электронном носителе в Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы;

дефис десятый утратил силу

- осуществляет справочную и консультативную работу по принятому (изданному) распорядительному документу.

В случае внесения проекта правового акта членом Правительства Москвы (заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы) подготовленный и подписанный руководителем органа исполнительной власти города Москвы или руководителем структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы проект правового акта направляется в соответствующее структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающее деятельность члена Правительства Москвы, заместителям руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы в соответствии с распределением обязанностей для решения вопроса о готовности проекта правового акта к рассмотрению его членом Правительства Москвы.

В случае внесения проекта правового акта по поручению Мэра Москвы заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы по вопросам, которые находятся в компетенции члена Правительства Москвы (заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы), руководителя органа исполнительной власти города Москвы, подготовленный и подписанный руководителем органа исполнительной власти города Москвы,

сотрудником юридической службы органа исполнительной власти города Москвы проект направляется в структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающее деятельность члена Правительства Москвы - заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, для решения вопроса о готовности проекта правового акта к рассмотрению его членом Правительства Москвы.

3.2.1.2. Ответственный исполнитель осуществляет анализ положения по решению вопросов:

- необходимости и целесообразности подготовки проекта распорядительного документа;

- полноты и четкости изложения в тексте проекта распорядительного документа вносимого вопроса;

- признания утратившими силу, отмены, изменения или дополнения ранее принятых (изданных) распорядительных документов по вносимому вопросу;

- полноты и точности внесения замечаний и дополнений согласующих органов (организаций) и должностных лиц;

- необходимости повторного согласования при внесении замечаний согласующих органов (организаций) и должностных лиц;

- реальности сроков выполнения поручений, указанных в проекте распорядительного документа, на момент вступления его в силу (с учетом продолжительности согласования проекта);

- принятия решения о внесении вопроса при наличии разногласий;

- принятия решения о необходимости опубликования распорядительного документа.

При внесении проекта правового акта членом Правительства Москвы (заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы) функции ответственного исполнителя соответственно возлагаются на руководителей структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающих деятельность указанных членов Правительства Москвы заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы или министром Правительства Москвы лиц.

При внесении вопроса Мэру Москвы или на заседание Правительства Москвы заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы функция ответственного исполнителя возлагается на руководителя структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, функционально обеспечивающего деятельность Мэра Москвы и Правительства Москвы и в компетенции которого находится вносимый вопрос.

При внесении по поручению Мэра Москвы заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы проекта правого акта по вопросам, которые находятся в компетенции члена Правительства Москвы (заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы), руководителя органа исполнительной власти города Москвы, функции ответственного исполнителя возлагаются на руководителя структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающего деятельность члена Правительства Москвы - заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

3.2.1.3. Подготовка проекта указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы осуществляется:

- по поручению Мэра Москвы;

- в соответствии с планом работы Правительства Москвы;

- по решению членов Правительства Москвы (в соответствии с распределением обязанностей);

- на основании решения Градостроительно-земельной комиссии города Москвы;

- по инициативе органов исполнительной власти города Москвы и структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы в связи с необходимостью решения задач по управлению городом;

- на основании решения конкурсной комиссии, зафиксированного в протоколе заседания комиссии.

При этом в правовом акте, утверждающем персональный состав рабочего органа Правительства Москвы, как правило, указываются только должности лиц, входящих в состав рабочего органа Правительства Москвы.

3.2.1.4. Утратил силу.

3.2.1.5. Утратил силу.

3.2.1.6. Подготовка проекта распоряжения и приказа заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы производится по поручению заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, его заместителей, а также по инициативе структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы в связи с необходимостью решения задач, поставленных перед Аппаратом Мэра и Правительства Москвы.

3.2.1.7. Обращение, адресованное Мэру Москвы и Правительству Москвы, о размещении градостроительного объекта в городе Москве направляется заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы, осуществляющему руководство Комплексом градостроительной политики и строительства города Москвы, и рассматривается в Управлении координации деятельности Комплекса градостроительной политики и строительства города Москвы. Управление представляет предложения указанному должностному лицу о подготовке проекта распорядительного документа Правительства Москвы в установленном порядке.

Обращение о приобретении в собственность города Москвы имущества за рубежом направляется в Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы для рассмотрения Городской комиссией по рассмотрению заявок на приобретение в собственность города Москвы имущества за рубежом. Городская комиссия выносит решение о целесообразности и возможности приобретения имущества, на основании которого осуществляется подготовка проекта распорядительного документа Правительства Москвы в установленном порядке.

Обращение Министерства иностранных дел Российской Федерации, его структурных подразделений и органов власти иностранных государств, международных организаций и их представительств на территории Российской Федерации, по которым требуется принятие распорядительного документа Мэра Москвы и Правительства Москвы, предварительно рассматривается в Департаменте внешнеэкономических и международных связей города Москвы для решения вопроса о необходимости и целесообразности подготовки проекта распорядительного документа с учетом норм международных связей.

Обращения, адресованные Мэру Москвы и Правительству Москвы, по вопросам, отнесенным к компетенции Градостроительно-земельной комиссии города Москвы,

направляются заместителям Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений и по вопросам градостроительной политики и строительства по принадлежности для рассмотрения в порядке, установленном Правительством Москвы.

3.2.1.8. Не допускается принятие (издание) повторного распорядительного документа, кроме случаев, когда необходимость принятия нового распорядительного документа продиктована изменением обстоятельств.

3.2.1.9. К проекту правового акта прилагается пояснительная записка (на бумажном и электронном носителях), подготовленная в соответствии с приложением 15 к настоящему Регламенту, в которой обосновывается необходимость принятия данного документа, приводится основание для его разработки, излагается правовая основа, а также анализируются возможные последствия (финансовые, психологические, криминальные и т.д.), структурные изменения в системе управления в результате принятия документа, а также влияние проекта на доходы и расходы бюджета города Москвы, бюджетов внутригородских муниципальных образований.

При наличии разногласий по проектам постановлений Правительства Москвы, распоряжений Правительства Москвы пояснительная записка должна содержать также краткое изложение разногласий по проекту с оформлением листа разногласий в виде таблицы (приложение 15 к Регламенту).

К проектам постановления, распоряжения Правительства Москвы, рассмотренным на заседании Правительства Москвы и доработанным с учетом замечаний членов Правительства Москвы, прилагается пояснительная записка, подготовленная с учетом результатов обсуждения вопроса в ходе заседания Правительства Москвы.

Пояснительная записка подписывается членом Правительства Москвы либо руководителем органа исполнительной власти города Москвы, вносящим вопрос на рассмотрение Мэра Москвы, Правительства Москвы, или должностным лицом исполнительной власти города Москвы, представляющим проект правового акта.

В случае отнесения проекта правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в пояснительной записке следует дать основания отнесения проекта правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

Абзац пятый утратил силу

К проекту правового акта по вопросам внесения изменений в заключенный Правительством Москвы или его уполномоченным органом договор аренды земельного участка, инвестиционный контракт, соглашение, предусматривающие строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, реставрацию недвижимого объекта культурного наследия, применения мер ответственности за невыполнение такого договора, контракта, соглашения или о его расторжении, подготовленному в соответствии с решением Градостроительно-земельной комиссии города Москвы, прилагается протокол заседания Градостроительно-земельной комиссии города Москвы. В этом случае приложение пояснительной записки не обязательно.

К проекту постановления Правительства Москвы, в отношении которого проводится оценка регулирующего воздействия, прилагается заключение об оценке регулирующего воздействия уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы в сфере оценки регулирующего воздействия.

К проекту правового акта об изменении функций и полномочий органов исполнительной власти города Москвы, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, а также государственных учреждений города Москвы прилагается справка (с расчетами) о необходимости дополнительного финансового

обеспечения или увеличения штатной численности или об отсутствии такой необходимости, подписанная должностным лицом, внесшим или представившим проект правового акта.

К проекту правового акта о внесении изменений в государственную программу города Москвы, предусматривающему уточнение показателей государственной программы города Москвы по их фактическому исполнению и объема финансового обеспечения государственной программы в соответствии с кассовым исполнением за отчетный финансовый год, а также приведение показателей финансового обеспечения государственной программы города Москвы в соответствие с законом города Москвы о бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период, прилагаются справочные материалы, обосновывающие изменение показателей государственной программы города Москвы, отклонение показателей государственной программы города Москвы от плановых значений и существующие риски их недостижения, подписанные министром Правительства Москвы, руководителем Департамента экономической политики и развития города Москвы и руководителем органа исполнительной власти города Москвы - координатором государственной программы города Москвы.

Справочные материалы готовятся в соответствии с разработанной Департаментом экономической политики и развития города Москвы методикой.

При направлении на согласование проектов правовых актов об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в городе Москве и о внесении изменений в них в Комитет государственных услуг города Москвы к проекту правового акта прилагаются: копии поручений о необходимости подготовки данного проекта правового акта (при их наличии); сравнительный анализ действующего порядка предоставления государственной услуги (исполнения государственной функции) и вносимых изменений (таблица и схема последовательности административных процедур); перечень документов и (или) сведений, представляемых заявителем и (или) запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с обоснованием необходимости представления указанных документов и сведений для предоставления государственной услуги (в форме таблицы); информационная справка о сути предоставления услуги (исполняемой функции); информация о востребованности государственной услуги, а также о возможности предоставления услуги в электронной форме, предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг; информация о подтверждении Департаментом информационных технологий города Москвы возможности предоставления государственной услуги в электронной форме и организации межведомственного электронного взаимодействия между федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти города Москвы, подведомственными органам исполнительной власти города Москвы организациями, органами местного самоуправления, подведомственными органам местного самоуправления организациями, многофункциональными центрами предоставления государственных услуг (в случаях предоставления государственной услуги в электронной форме и (или) наличия межведомственного электронного взаимодействия).

3.2.1.10. В проекте распорядительного документа, основанием для принятия которого послужили другие документы (договоры, контракты, соглашения, решения конкурсных комиссий и т.п.), содержащие конфиденциальную информацию, делается ссылка на данные документы (без указания конфиденциальной информации в тексте распорядительного документа). При этом к проекту распорядительного документа, представляемого на подпись, прилагаются заверенные в установленном порядке копии договоров, контрактов и т.п.

3.2.1.11. К проекту правового акта о внесении изменений в существующий правовой акт прилагается данный документ в действующей редакции с внесенными в него

изменениями в режиме рецензирования в формате Word.

3.2.2. Правила оформления проекта распорядительного документа

3.2.2.1. Использование бланка распорядительного документа Проект распорядительного документа оформляется на соответствующем бланке документа установленного образца. Для каждого вида распорядительного документа утвержден образец бланка документа:

- проект указа и распоряжения Мэра Москвы оформляется соответственно на бланке "Проект указа Мэра Москвы" и "Проект распоряжения Мэра Москвы";

- проект постановления и распоряжения Правительства Москвы оформляется соответственно на бланке "Проект постановления Правительства Москвы" и "Проект распоряжения Правительства Москвы". Проекты распоряжения и приказа, издаваемые должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, оформляются на бланках "Распоряжение руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы" и "Приказ руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы" соответственно;

дефис третий утратил силу

- проект распоряжения и приказа заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы оформляется на бланке "Распоряжение заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы" и "Приказ заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы" соответственно.

Абзац второй утратил силу

Абзац третий утратил силу.

3.2.2.2. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога "О" или "Об" (о чем указ, постановление, распоряжение, приказ).

Заголовок правового акта о внесении изменений в ранее принятый (изданный) правовой акт оформляется следующим образом: "О внесении изменений в (далее указывается вид правового акта, дата, регистрационный номер)", например: "О внесении изменений в распоряжение Правительства Москвы от 7 июня 2011 г. N 445-РП".

Заголовок к тексту печатается на 12 строке первого листа проекта через 1 интервал, длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок к тексту выделяется жирным шрифтом.

3.2.2.3. Текст документа

Текст документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования. Правила написания слов и словосочетаний приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

В тексте распорядительного документа возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. При использовании сокращений

необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

В тексте правового акта могут содержаться ссылки на правовые акты равной или большей юридической силы с указанием даты их принятия, номера и названия.

Текст печатается через 1,5 интервала с отступом от заголовка в 2 интервала: строка состоит из 66 печатных знаков (вертикальное расположение текста) и 104 знаков (горизонтальное расположение текста), абзац начинается с 6 знака.

3.2.2.4. Структура текста распорядительного документа

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

Констатирующая (мотивировочная) часть распорядительного документа начинается словами "В целях...", "В связи...", "В соответствии...", "Во исполнение..." и т.д. В случае проведения обсуждения вопроса с гражданами констатирующая (мотивировочная) часть распорядительного документа должна содержать указание на то, что данный правовой акт принимается в целях реализации итогов обсуждения вопроса с гражданами.

Констатирующая часть постановления излагается кратко и заканчивается словами Правительство Москвы постановляет и двоеточием (выделяется жирным шрифтом).

Мотивировочная часть указа и распоряжения не имеет специальных завершающих слов.

Мотивировочная часть приказа (кроме приказов по личному составу) заканчивается словом приказываю и двоеточием (выделяется жирным шрифтом).

Постановляющая (распорядительная) часть распорядительного документа указывает, 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.

Например:

"3. Установить распределение площади высотного многофункционального комплекса с жилыми помещениями в следующем соотношении:

- 30% общего количества жилых и нежилых площадей - в собственность города Москвы в лице Департамента городского имущества города Москвы;

- 70% общего количества жилых и нежилых площадей - в собственность инвестора.".

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

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

Поручения (задания) даются должностным лицам и органам исполнительной власти

города Москвы, структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы (фамилии руководителей не указываются), например: Департаменту образования города Москвы, Правовому управлению Правительства Москвы, заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы (указываются должность полностью, фамилия, инициалы), префекту Западного административного округа города Москвы.

В тексте жирным шрифтом выделяются:

- наименования органов исполнительной власти города Москвы (организаций) и фамилии, инициалы должностных лиц, которым даются поручения;

- сроки исполнения;

- цифры по тексту (суммы выделяемых средств, площадь земельного участка, площадь выделяемого жилья и т.д.);

- фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением распорядительного документа;

- должность, инициалы и фамилия лица, подписывающего распорядительный документ.

3.2.2.5. Приложение

Приложение к распорядительному документу является неотъемлемой частью распорядительного документа.

Приложениями к распорядительным документам могут быть положения, регламенты, концепции, проекты законов, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и т.п.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (N) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта.

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

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

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

Рубрикация структурных элементов в приложении к распорядительному документу предпочтительна та же, что и в тексте распорядительного документа (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.

3.2.2.6. Обязательные пункты проекта распорядительного документа

Проект распорядительного документа должен содержать:

- точные наименования органов исполнительной власти города Москвы и организаций или должности и фамилии должностных лиц, на которых возлагается выполнение поручения;

- сроки исполнения поручений;

- указание на обязательность опубликования в официальных изданиях Мэра и Правительства Москвы (для распорядительного документа, принимаемого по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина либо затрагивающего права, свободы и обязанности граждан);

- указание на порядок вступления в силу распорядительного документа, если он отличается от общего порядка, определенного Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. N 25 "О правовых актах города Москвы";

- поручение о контроле за выполнением данного распорядительного документа;

- поручение должностному лицу, на которого возложен контроль за выполнением постановления, принимаемого с обсуждением на заседании Правительства Москвы, о представлении доклада Мэру Москвы о ходе выполнения постановления;

- указание о признании утратившим силу распорядительного документа либо его отдельных пунктов, если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятого;

дефис восьмой утратил силу

3.2.2.7. Поручение о контроле за выполнением распорядительного документа

Контроль за выполнением правовых актов Мэра Москвы и Правительства Москвы возлагается на заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, министров Правительства Москвы в соответствии с установленными полномочиями, руководителей органов исполнительной власти города Москвы, которые вносили вопрос на рассмотрение Мэра Москвы или в Правительство Москвы, или представляли проект правового акта.

Контроль за выполнением распорядительного документа Правительства Москвы о размещении градостроительного объекта в городе Москве возлагается на члена Правительства Москвы, представляющего проект распорядительного документа или осуществляющего контроль за деятельностью и координацию работы органа исполнительной власти города Москвы, представляющего проект распорядительного документа, а также заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, осуществляющего руководство Комплексом градостроительной политики и строительства города Москвы, вносящего проект распорядительного документа в Правительство Москвы.

Контроль за выполнением распорядительного документа Правительства Москвы о внесении изменений в договоры аренды земельных участков и инвестиционные контракты (договоры), предусматривающие строительство (реконструкцию) градостроительных объектов, применении мер ответственности за невыполнение условий указанного договора или о его расторжении, предусматривающего внесение изменений в действующий правовой акт города Москвы, возлагается на орган исполнительной власти, должностное лицо Правительства Москвы, на которое возложен контроль за выполнением изменяемого правового акта, и при необходимости - на начальника Главного контрольного управления города Москвы.

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

В случае, когда проект указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы представлен органом исполнительной власти города Москвы, контроль за деятельностью и координацию работы которых осуществляет Мэр Москвы, контроль за выполнением распорядительного документа может быть возложен на то должностное лицо исполнительной власти города Москвы, которому в оперативном порядке поручено ведение данного вопроса, либо на руководителя органа исполнительной власти города Москвы, подготовившего проект распорядительного документа (внесшего вопрос). Возложение контроля за выполнением распорядительного документа персонально на Мэра Москвы возможно только по прямому указанию (поручению) Мэра Москвы и по согласованию с начальником Управления Мэра Москвы. В случае, когда по поручению Мэра Москвы заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы вносится проекта правого акта по вопросам, которые находятся в компетенции члена Правительства Москвы (заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы), руководителя органа исполнительной власти города Москвы, контроль за выполнением правового акта возлагается на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы руководителя органа исполнительной власти города Москвы, в компетенции которого находится вносимый вопрос.

Контроль за выполнением поручений, зафиксированных в распорядительном документе и возложенных на руководителей организаций (государственных унитарных предприятий, государственных учреждений и т.п.), возлагается на члена Правительства Москвы, руководителя органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего контроль за выполнением распорядительного документа в целом.

Абзац седьмой утратил силу

Контроль за выполнением распоряжения и приказа заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы возлагается, как правило, на заместителей руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы в соответствии с распределением обязанностей.

При внесении в утвержденный распорядительный документ изменений или дополнений контроль за его выполнением возлагается на члена Правительства Москвы, должностное лицо, осуществляющего контроль за выполнением утвержденного ранее документа, либо должностное лицо, к компетенции которого относится решение вопроса.

Абзац десятый утратил силу

3.2.2.8. Пункты о ходе выполнения ранее принятых решений

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

3.2.2.9. Структура и оформление листа согласования

К каждому проекту распорядительного документа исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа документа (приложение 6 к настоящему Регламенту).

Реквизиты листа согласования:

- вопрос внесен;

- ответственный исполнитель (при внесении вопроса членом Правительства Москвы);

- проект представлен;

- исполнитель;

- проект согласован;

- разослать.

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

Реквизит "Вопрос внесен":

- для указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы - указывается должность, инициалы и фамилия члена Правительства Москвы (в том числе которому в оперативном порядке поручено внесение проекта правового акта) или руководителя органа исполнительной власти города Москвы, в компетенции которого находится вносимый вопрос;

дефис второй абзаца четвертого утратил силу

- для распоряжения и приказа заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы - указывается должность, инициалы и фамилия заместителя руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы в соответствии с распределением обязанностей, ответственного за внесение вопроса заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Реквизит "Ответственный исполнитель":

- для указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы - указывается должность, инициалы и фамилия руководителя структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающего деятельность члена Правительства Москвы, в компетенции которого находится вносимый вопрос (при внесении вопроса заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы), или руководителя структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, функционально обеспечивающего деятельность Мэра Москвы и Правительства Москвы (при внесении вопроса заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы). В случае, когда проект правового акта вносится руководителем органа исполнительной власти города Москвы (в том числе входящим в состав Правительства Москвы), - реквизит отсутствует;

- для указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы (при внесении вопроса по поручению Мэра Москвы заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы по вопросам, которые находятся в компетенции члена Правительства Москвы (заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы), руководителя органа исполнительной власти города Москвы, указывается должность, фамилия и инициалы руководителя структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающего деятельность члена Правительства Москвы - заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы;

- для распоряжения и приказа заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы - реквизит отсутствует.

Реквизит "Проект... представлен":

- для указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы - указывается должность, инициалы и фамилия руководителя органа исполнительной власти города Москвы или заместителя руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, должность, инициалы, фамилия и телефон лица, ответственного за подготовку проектов правовых актов органом исполнительной власти города Москвы и их согласование (статс-секретаря), а также фамилия и телефон сотрудника юридической службы органа исполнительной власти города Москвы, подготовившего проект распорядительного документа (осуществившего правовую экспертизу проекта)*(1);

- для распоряжения и приказа заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы - указывается должность, инициалы и фамилия руководителя структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы;

- при внесении проекта правового акта по поручению Мэра Москвы заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы по вопросам, которые находятся в компетенции члена Правительства Москвы (заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы), руководителя органа исполнительной власти города Москвы, указывается должность руководителя органа исполнительной власти города Москвы, фамилия и телефон сотрудника юридической службы органа исполнительной власти города Москвы, подготовившего проект.

Реквизит "Исполнитель":

- указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона специалиста органа исполнительной власти города Москвы, структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, подготовившего проект распорядительного документа, а также лица, ответственного за правовое обеспечение подготовки проектов правовых актов органом исполнительной власти города Москвы и их согласование.

Реквизит "Проект ... согласован": указываются должности, инициалы и фамилии:

- членов Правительства Москвы, руководителей органов исполнительной власти города Москвы, руководителей структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, членов конкурсных комиссий, руководителей организаций, а также лиц, их официально замещающих;

- начальника (заместителей начальника, специалистов в пределах определенной компетенции) Правового управления Правительства Москвы;

- начальника (заместителей начальника, специалистов в пределах определенной компетенции) Организационно-аналитического управления Правительства Москвы (по проекту постановления или распоряжения Правительства Москвы);

- заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы - по проекту указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы.

Реквизит "Разослать" печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются:

- должностные лица и органы исполнительной власти города Москвы, структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, названные в проекте в качестве исполнителей заданий;

- должностные лица, на которые возложен контроль исполнения;

- согласующие органы и организации;

- Главное архивное управление города Москвы (по вопросам ликвидации органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и предприятий города Москвы);

- Контрольно-счетная палата Москвы (по вопросам создания, преобразования или ликвидации государственных учреждений и предприятий города Москвы, изменения количества акций и долей города Москвы в уставных капиталах хозяйственных обществ, заключения договоров об управлении бюджетными средствами и иными объектами собственности города Москвы);

- организации, на которые распространяется действие данного документа.

Если действие документа распространяется на целый ряд однородных органов исполнительной власти города Москвы или структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, то в реквизите "Разослать" они называются обобщенно, например, департаментам, комитетам, управлениям (далее указываются наименования конкретных органов исполнительной власти города Москвы), структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы (далее указываются наименования конкретных структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы). Органы исполнительной власти города Москвы, структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, организации и фамилии должностных лиц печатаются в дательном падеже с соблюдением следующего порядка:

- члены Правительства Москвы, советники и помощники Мэра Москвы группы советников и помощников Мэра Москвы;

- Московская городская Дума;

- департаменты города Москвы;

- комитеты города Москвы;

- главные управления, управления, объединения, инспекции города Москвы;

- префектуры административных округов города Москвы;

- структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы;

- другие организации.

В органы исполнительной власти города Москвы и организации, подключенные к системе электронного документооборота, рассылка осуществляется в электронном виде. В случае рассылки документа в организации, не подключенные к системе электронного документооборота, следует указать адреса данных организаций с индексом. При направлении адресатам более одного экземпляра следует указать необходимое количество экземпляров. В случае наличия приложений к распорядительному документу, 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 распорядительного документа

3.2.3.1. Должностные лица, органы исполнительной власти города Москвы, структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы и организации, согласующие проект правового акта:

3.2.3.1.1. Проект правового акта подлежит согласованию (на листе согласования проставляется виза):

- с членами Правительства Москвы, указанными в проекте правового акта в качестве исполнителей поручений;

- с заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы (при внесении по поручению Мэра Москвы заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы проекта правового акта по вопросам, которые находятся в компетенции соответствующего заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы);

- с заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы, осуществляющими руководство комплексами городского управления (при внесении или согласовании проекта правового акта членом Правительства Москвы, входящим в указанный комплекс городского управления);

- с заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы (при внесении проекта правового акта органом исполнительной власти города Москвы, курируемым соответствующим заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы);

- с заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы, осуществляющими контроль за деятельностью и координацию работы органов исполнительной власти города Москвы и организаций (при согласовании проекта правового акта курируемым органом исполнительной власти города Москвы или организацией, указанными в проекте в качестве исполнителей поручений);

- с органами исполнительной власти города Москвы, структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы и организациями, указанными в проекте в качестве исполнителей поручений;

- с должностными лицами и органами исполнительной власти города Москвы, структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы и организациями в соответствии с их компетенцией, не являющимися исполнителями поручений (приложение 5 к настоящему Регламенту);

- при необходимости с иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, не подведомственными Правительству Москвы (например, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, общественными организациями и т.п.);

- с Управлением по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы - в случае согласования проекта распоряжения Правительства Москвы об одобрении проекта закона города Москвы, проекта постановления Московской городской Думы о внесении проекта федерального закона на рассмотрение Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы, а также проекта правового акта, содержащего предложения по совершенствованию федерального или городского законодательства. Согласование указанных правовых актов осуществляется Управлением по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы после получения всех согласований перед визированием проекта Правовым управлением Правительства Москвы;

- с Правовым управлением Правительства Москвы;

- с Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы (по проектам

постановлений или распоряжений Правительства Москвы);

- с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы (после визы Правового управления Правительства Москвы, по проектам постановлений и распоряжений Правительства Москвы - после визы Организационно-аналитического управления Правительства Москвы).

3.2.3.1.2. Согласование проекта правового акта, подготовленного на основании решения Градостроительно-земельной комиссии города Москвы, за исключением проектов правовых актов, подготовленных по вопросам утверждения проектов планировок территорий города Москвы, а также по вопросам возмещения затрат, понесенных в рамках реализации инвестиционного проекта, осуществляется в упрощенном порядке, который предусматривает согласование с Правовым управлением Правительства Москвы, Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы и заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы. Согласование проектов нормативных правовых актов об утверждении проектов планировки территорий, подготовленных на основании решений Градостроительно-земельной комиссии города Москвы, осуществляется в обязательном порядке с Департаментом культурного наследия города Москвы - если на территории подготовки проекта планировки территории расположены объекты культурного наследия, с Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы - если в границах подготовки проекта планировки территории расположены природные и озелененные территории, с иными органами исполнительной власти города Москвы в упрощенном порядке в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 6 апреля 2010 г. N 270-ПП "Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки, согласования и представления на утверждение проектов планировки территорий в городе Москве", а также с Правовым управлением Правительства Москвы, Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

3.2.3.1.3. Согласование проекта правового акта о внесении изменений в ранее изданный правовой акт производится с теми должностными лицами, органами исполнительной власти города Москвы, структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы, в компетенции которых находятся вопросы, разрешаемые в подготовленном проекте правового акта.

3.2.3.1.4. Согласование проекта правового акта об отмене, признании утратившим силу правового акта, положения которого противоречат федеральному законодательству или законодательству города Москвы, производится с Правовым управлением Правительства Москвы и Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы (по проектам постановлений и распоряжений Правительства Москвы) и заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

3.2.3.1.5. Согласование проекта правового акта по вопросу изменения экономических условий реализации инвестиционного проекта в виде замены доли города Москвы в натуральном выражении на денежный эквивалент (по рыночной стоимости) осуществляется по упрощенному порядку, который предусматривает необходимость согласования с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений, Правовым управлением Правительства Москвы, Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, префектурой соответствующего административного округа города Москвы, а также инвестором.

3.2.3.1.6. Согласование проекта правового акта Правительства Москвы по вопросу предоставления рассрочки (отсрочки) от уплаты денежных средств в бюджет города

Москвы, предусмотренных инвестиционными контрактами, и платежам за право на заключение договоров аренды земельных участков осуществляется по упрощенному порядку, который предусматривает необходимость согласования с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений, руководителем Департамента городского имущества города Москвы (в части инвестиционных договоров по объектам жилого фонда). Правовым управлением Правительства Москвы. Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, префектурой административного округа города Москвы, на территории которого осуществляется реализация инвестиционного проекта, а также инвестором.

3.2.3.1.7. Согласование проекта постановления Правительства Москвы о внесении изменений в постановление Правительства Москвы об адресной инвестиционной программе города Москвы осуществляется в упрощенном порядке, который предусматривает согласование с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства. Департаментом финансов города Москвы, отраслевыми и функциональными органами исполнительной власти города Москвы - ответственными исполнителями (координаторами) государственных программ города Москвы, выступающими с предложением о корректировке адресной инвестиционной программы города Москвы, а также Правовым управлением Правительства Москвы. Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

3.2.3.1.8. Сроки согласования проекта постановления Правительства Москвы о внесении изменений в постановление Правительства Москвы об адресной инвестиционной программе города Москвы составляют 5 календарных дней для должностных лиц и органов исполнительной власти города Москвы, 9 календарных дней - для структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы (4 дня - для Правового управления Правительства Москвы, 5 дней - для Организационно-аналитического управления Правительства Москвы).

3.2.3.1.9. Согласование проекта правового акта Правительства Москвы о выделении средств из резервного фонда, предусматриваемого в бюджете города Москвы, на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, осуществляется в упрощенном порядке, который предусматривает согласование с Департаментом финансов города Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, осуществляющим руководство соответствующим комплексом городского управления, а также Правовым управлением Правительства Москвы, Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

3.2.3.1.10. Согласование проекта правового акта, подготовленного во исполнение решения Комиссии по проведению административной реформы в городе Москве, осуществляется в упрощенном порядке, который предусматривает согласование с Правовым управлением Правительства Москвы, Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы и заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

3.2.3.1.11. Проект нормативного правового акта Мэра Москвы, Правительства Москвы, затрагивающий права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающий правовой статус организаций, подлежит независимой антикоррупционной экспертизе.

3.2.3.1.12. Согласование проекта правового акта по вопросу возмещения затрат, понесенных инвесторами в рамках реализации инвестиционного проекта,

подготовленного на основании решения Градостроительно-земельной комиссии города Москвы, осуществляется в упрощенном порядке, который предусматривает согласование с Департаментом финансов города Москвы, Правовым управлением Правительства Москвы, Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы и заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

3.2.3.1.13. Проект правового акта Мэра Москвы, Правительства Москвы по вопросу предоставления государственных и иных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории города Москвы подлежит согласованию с Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы", которое осуществляет проставление визы на листе согласования проекта правового акта.

3.2.3.1.14. Проект постановления Правительства Москвы по вопросу перераспределения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных префектурам административных округов города Москвы на предоставление субсидий из бюджета города Москвы на возмещение ресурсоснабжающим организациям недополученных доходов, связанных с применением государственных регулируемых цен (тарифов) при поставке товаров (услуг) населению в целях отопления и связанных с применением государственных регулируемых цен (тарифов) при поставке населению горячей воды, а также на возмещение недополученных доходов управляющим организациям на содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирных домов, подлежит согласованию с Департаментом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы.

3.2.3.1.15. Проекты правовых актов об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в городе Москве, положений об органах исполнительной власти города Москвы и о внесении изменений в такие акты подлежат согласованию с Комитетом государственных услуг города Москвы.

3.2.3.2. Организация процесса согласования проекта правового акта.

Согласование проекта правового акта осуществляется исполнителем, подготовившим проект правового акта (в соответствии с пунктом 3.2.1.1 настоящего Регламента).

При наличии замечаний и дополнений к проекту правового акта член Правительства Москвы, руководитель органа исполнительной власти города Москвы, структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы излагают свою позицию в листе учета замечаний (приложение 16 к настоящему Регламенту).

Руководствуясь пунктом 3.2.3.1 настоящего Регламента, исполнитель направляет проект правового акта для согласования:

- заместителям Мэра Москвы в Правительстве Москвы, осуществляющим руководство комплексами городского управления;

- заместителям Мэра Москвы в Правительстве Москвы, осуществляющим руководство и (или) контроль за деятельностью и координацию работы органов исполнительной власти города Москвы и организаций различных организационно-правовых форм, не объединенных в комплексы городского управления;

- органам исполнительной власти города Москвы, не объединенным в комплексы городского управления, контроль за деятельностью и координацию работы которых осуществляет Мэр Москвы;

- структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы, в компетенции которых находится вопрос;

- иным государственным органам и организациям, не подведомственным Правительству Москвы;

- Управлению по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы - в случае согласования проекта распоряжения Правительства Москвы об одобрении проекта закона города Москвы, проекта постановления Московской городской Думы о внесении проекта федерального закона на рассмотрение Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы, а также проекта правового акта, содержащего предложения по совершенствованию федерального или городского законодательства;

- Правовому управлению Правительства Москвы (согласование производится после получения всех согласований, по проектам постановления и распоряжения Правительства Москвы - перед согласованием в Организационно-аналитическом управлении Правительства Москвы);

- Организационно-аналитическому управлению Правительства Москвы по проектам постановления и распоряжения Правительства Москвы.

Указанные должностные лица, органы исполнительной власти города Москвы, структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы несут ответственность за согласование проекта правового акта, а также в пределах компетенции определяют порядок согласования в рамках комплекса городского управления или в курируемых и координируемых органах исполнительной власти города Москвы и организациях, обобщают их замечания и дополнения, устраняют разногласия и принимают решения о согласовании проекта правового акта.

Организация процесса согласования проекта правового акта (рассылка на согласование, контроль за сроками согласования, сбор проектов с визами руководителей и т.п.) с органами исполнительной власти города Москвы, объединенными в комплексы городского управления, органами и организациями, контроль за деятельностью и координацию работы которых осуществляют члены Правительства Москвы, а также в органах исполнительной власти города Москвы, руководимых членами Правительства Москвы, возлагается на структурные подразделения, обеспечивающие деятельность членов Правительства Москвы.

При наличии замечаний и дополнений к проекту правового акта органа исполнительной власти города Москвы, входящего в комплекс городского управления, или органа исполнительной власти города Москвы (организации), координируемого и контролируемого членом Правительства Москвы, член Правительства Москвы, кроме визы на листе согласования, излагает свою позицию по замечаниям и дополнениям подведомственного органа исполнительной власти города Москвы (организации), например: "с замечаниями, изложенными Департаментом...".

3.2.3.3. Рассылка проекта распорядительного документа на согласование

Ответственность за своевременную рассылку проекта распорядительного документа на согласование в соответствии с п. 3.2.3.1 настоящего Регламента несет руководитель органа исполнительной власти города Москвы или структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, подготовившего проект распорядительного документа.

Рассылаемый проект распорядительного документа должен быть завизирован:

- исполнителем, а также лицом, ответственным за правовое обеспечение подготовки проектов правовых актов органом исполнительной власти города Москвы и их согласование (реквизит "Исполнитель");

- осуществившим правовую экспертизу проекта сотрудником юридической службы органа исполнительной власти города Москвы, подготовившего проект распорядительного документа;

- руководителем органа исполнительной власти города Москвы, либо заместителем руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, а также лицом, ответственным за подготовку проектов правовых актов органом исполнительной власти города Москвы и их согласование (статс-секретарем) (реквизит "Проект ... представлен"), руководителем органа исполнительной власти города Москвы, сотрудником юридической службы органа исполнительной власти города Москвы, подготовившего проект (при внесении проекта правового акта по поручению Мэра Москвы заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы по вопросам, которые находятся в компетенции члена Правительства Москвы (заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы), руководителя органа исполнительной власти города Москвы) (реквизит "Проект представлен");

- руководителем структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающего деятельность члена Правительства Москвы, в компетенции которого находится вносимый вопрос (при внесении вопроса заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы), руководителем структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, функционально обеспечивающего деятельность Мэра Москвы и Правительства Москвы (при внесении вопроса заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы) (реквизит "Ответственный исполнитель" - заполняется при внесении проекта членом Правительства Москвы"), руководителем структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающего деятельность члена Правительства Москвы заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы (при внесении проекта правового акта по поручению Мэра Москвы заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы по вопросам, которые находятся в компетенции членов Правительства Москвы (заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы), руководителя органа исполнительной власти города Москвы) (реквизит "Ответственный исполнитель);

- заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, руководителем органа исполнительной власти города Москвы (в том числе входящим в состав Правительства Москвы) (реквизит "Вопрос внесен").

Согласование проекта правового акта может осуществляться параллельно, т.е. идентичные экземпляры проекта исполнителем направляются одновременно всем согласующим.

Ответственность за идентичность всех рассылаемых экземпляров проекта распорядительного документа возлагается на орган исполнительной власти города Москвы или структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы, подготовившие проект распорядительного документа.

Формы отправки на согласование проекта распорядительного документа могут быть различны: личные посещения, почтовые отправления, курьерская связь. Применение электронной почты, каналов связи в рамках локальной сети для согласования возможно после принятия решения и соответствующих документов по организации системы электронного документооборота. Использование факсимильной связи для получения согласования не допускается.

Согласование проекта распорядительного документа Правительства Москвы, фиксирующего итоги конкурса по подбору инвесторов, осуществляется, как правило,

в ходе заседания комиссий при подписании протокола.

Проект правового акта, оформленный в соответствии с пунктами 3.2.1, 3.2.2 настоящего Регламента на бумажном носителе, представляется на согласование одновременно с проектом, оформленным на электронном носителе в текстовом редакторе, совместимом с "Word for Windows" (наличие проекта на бумажном носителе обязательно).

Абзац восьмой утратил силу

Рассылку проекта распорядительного документа на согласование в органы исполнительной власти города Москвы, объединенные в комплексы городского управления, а также в органы исполнительной власти города Москвы и организации, контроль за деятельностью и координация работы которых возложены на членов Правительства Москвы, осуществляют структурные подразделения, обеспечивающие деятельность членов Правительства Москвы. Рассылка может быть произведена параллельно.

Рассылка проектов государственных программ города Москвы и вносимых в них изменений, а также иных правовых актов Правительства Москвы (в соответствии с дефисом третьим абзаца первого пункта 2.3.5.5 настоящего Регламента) на экспертизу в Контрольно-счетную палату Москвы и, при необходимости, в другие экспертные организации осуществляется исполнителем одновременно с рассылкой указанных проектов правовых актов на согласование в органы исполнительной власти города Москвы. В Департамент финансов города Москвы и Департамент экономической политики и развития города Москвы проекты правовых актов направляются после согласования их заинтересованными органами исполнительной власти города Москвы, а также при наличии заключения или информации о направлении их на экспертизу в Контрольно-счетную палату Москвы и, при необходимости, в другие экспертные организации.

В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы исполнитель размещает текст проекта нормативного правового акта Мэра Москвы, Правительства Москвы, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающего правовой статус организаций, на официальном сайте органа исполнительной власти города Москвы.

Проект нормативного распорядительного документа, подлежащий независимой антикоррупционной экспертизе, подготовленный управой района города Москвы, размещается на официальном сайте префектуры административного округа города Москвы, к которому относится соответствующий район.

Структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы, подготовившее проект нормативного распорядительного документа, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, направляет его по электронной почте в Пресс-службу Мэра и Правительства Москвы, которая размещает проект на официальном сервере Правительства Москвы в течение одного дня.

Размещение проекта нормативного распорядительного документа, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, в сети Интернет осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Москвы от 2 июня 2009 г. N 513-ПП "Об антикоррупционной экспертизе проектов правовых актов органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы".

Тексты заключений аккредитованных Минюстом Российской Федерации экспертов на проекты нормативных распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы, опубликованные на официальных сайтах органов исполнительной власти города Москвы, также подлежат размещению с указанием даты их поступления на соответствующих сайтах органов исполнительной власти города Москвы и

официальном сервере Правительства Москвы в сети Интернет.

3.2.3.4. Сроки согласования и проведения экспертизы

При приеме проекта распорядительного документа согласующим органом на документе проставляется регистрационный номер и дата его получения, а при его отправке - дата отправки. По требованию исполнителя согласующий орган обязан выдать справку о регистрации проекта в произвольной форме либо на копии документа поставить штамп о приеме.

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

- 10 рабочих дней, в том числе для проекта закона, концепции и программы развития отрасли городского хозяйства, с момента регистрации проекта в структурном подразделении Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающем деятельность члена Правительства Москвы;

- 7 рабочих дней, в том числе для проекта закона, концепции и программы развития отрасли городского хозяйства, с момента регистрации проекта в органе исполнительной власти города Москвы, не входящем в комплекс городского управления, а также в структурном подразделении Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

В случае, когда префектам административных округов города Москвы необходимо согласовать проект правового акта Мэра Москвы и Правительства Москвы с управами районов города Москвы, срок согласования проекта правового акта составляет 10 рабочих дней.

Срок проведения Контрольно-счетной палатой Москвы и, при необходимости, другими экспертными организациями экспертизы проектов правовых актов Правительства Москвы не должен превышать 10 календарных дней, а проектов государственных программ города Москвы и изменений к ним - 15 календарных дней.

Мэром Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы (для проекта указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы), заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы (для проекта распоряжения и приказа заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы) может быть установлен иной срок согласования проекта распорядительного документа.

При оперативной подготовке проекта правового акта по прямому указанию Мэра Москвы, сроки исполнения которого менее 35 календарных дней, органы исполнительной власти города Москвы и структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы руководствуются сроками, установленными в приложении 17 к настоящему Регламенту.

В случае продления Мэром Москвы сокращенного срока оперативной подготовки проекта правового акта по прямому указанию Мэра Москвы в соответствии с настоящим Регламентом устанавливается новый срок согласования проекта правового акта.

В отдельных случаях в течение одного рабочего дня может быть осуществлено согласование:

- проекта распорядительного документа Правительства Москвы, фиксирующего итоги конкурсов по подбору инвесторов на реализацию инвестиционных градостроительных проектов (на основании оформленного решения комиссии);

- проекта распорядительного документа Мэра Москвы по командированию за рубеж членов Правительства Москвы и руководителей органов исполнительной власти города Москвы.

В случае непредставления исполнителю согласующим органом информации о результатах рассмотрения проекта правового акта в установленный Регламентом срок, документ считается согласованным по умолчанию. Исполнитель вправе представить проект правового акта в Аппарат Мэра и Правительства Москвы с указанием данной информации в пояснительной записке (с указанием регистрационного номера и даты поступления проекта правового акта в согласующий орган).

Согласование действительно в течение четырех месяцев.

В случае необходимости продления срока действия согласования исполнитель обращается к согласующему органу с просьбой подтвердить согласование. Подтверждение согласования оформляется письмом в произвольной форме или дополнительным визированием в течение трех рабочих дней.

При повторном представлении на согласование проекта правового акта, доработанного по замечаниям членов Правительства Москвы, органов исполнительной власти города, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, согласование не должно превышать 5 рабочих дней, если Мэром Москвы, Правительством Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы соответственно не установлен другой срок

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного распорядительного документа определяется органом исполнительной власти города Москвы или структурным подразделением Аппарата Мэра и Правительства Москвы, подготовившим проект распорядительного документа, путем размещения информации вместе с текстом проекта распорядительного документа на сайте, но не может быть менее 7 календарных дней (не считая нерабочих праздничных дней).

Во исполнение поручений Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы может быть установлен менее 7 календарных дней.

3.2.3.5. Оформление согласования

Согласование осуществляется путем визирования: на листе согласования указываются должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, согласующего проект, и дата согласования. В отдельных случаях подпись должностного лица, осуществляющего согласование, может быть заверена печатью.

Право согласования проекта распорядительного документа имеют члены Правительства Москвы, руководители органов исполнительной власти города Москвы, руководители структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, руководители организаций, а также лица, их официально замещающие. Согласование проекта распорядительного документа, фиксирующего итоги конкурсов по подбору инвестора, осуществляют члены городских конкурсных комиссий, представляющие интересы органов исполнительной власти города.

Согласование проекта распорядительного документа Правительства Москвы, фиксирующего итоги конкурса по подбору инвесторов на реализацию инвестиционных проектов, осуществляется членами Городской конкурсной комиссии по рассмотрению вопросов подготовки документации к торгам: заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, осуществляющим руководство Комплексом экономической политики и имущественно-земельных отношений; заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, осуществляющим руководство Комплексом

градостроительной политики и строительства города Москвы; руководителем Департамента экономической политики и развития города Москвы; руководителем Департамента городского имущества города Москвы; председателем Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы; руководителем Департамента города Москвы по конкурентной политике; а также в зависимости от объекта: префектами административных округов города Москвы; заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития города Москвы; руководителем Департамента внешнеэкономических и международных связей города Москвы; заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам региональной безопасности и информационной политики; представителем Комплекса городского хозяйства Москвы; руководителями департаментов: торговли и услуг города Москвы, науки, промышленной политики и предпринимательства города Москвы.

Согласование проекта распорядительного документа Правительства Москвы, фиксирующего итоги конкурса по подбору инвесторов на реализацию инвестиционных проектов в области энергетического строительства, осуществляется членами Городской конкурсной комиссии по рассмотрению вопросов подготовки документации к торгам: заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, осуществляющим руководство Комплексом городского хозяйства Москвы; заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, осуществляющим руководство Комплексом экономической политики и имущественно-земельных отношений города Москвы; руководителем Департамента топливно-энергетического хозяйства города Москвы; руководителем Департамента экономической политики и развития города Москвы; руководителем Департамента городского имущества города Москвы; председателем Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы; руководителем Департамента города Москвы по конкурентной политике; префектом административного округа города Москвы, на территории которого предполагается строительство энергетического объекта.

Согласование проекта распорядительного документа, требующего решения финансовых вопросов, в Департаменте финансов города Москвы осуществляется при наличии виз Департамента экономической политики и развития города Москвы и отраслевого органа исполнительной власти города Москвы, являющегося главным распорядителем соответствующих бюджетных средств.

При необходимости в процессе согласования визы могут быть проставлены на всех листах проекта.

В случае необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих должностных лиц и органов исполнительной власти города Москвы лист согласования может иметь продолжение.

В случае наличия замечаний по проекту правового акта замечания указываются в листе учета замечаний, а на листе согласования рядом с подписью указывается: "с учетом замечаний".

Абзац девятый утратил силу.

Замечания согласующего органа должны содержать обоснования (экономического, юридического характера и др.), как правило, со ссылкой на соответствующий правовой акт, на основании которого предлагаются изменения и дополнения в представленный проект распорядительного документа.

Органы и должностные лица исполнительной власти города Москвы, осуществляющие согласование проектов распорядительных документов Мэра Москвы, Правительства Москвы, членов Правительства Москвы, при наличии замечаний о коррупциогенных факторах, излагают их в письменной форме на имя руководителя органа исполнительной власти города Москвы или структурного

подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, подготовившего проект распорядительного документа.

Экспертное заключение, составленное по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного распорядительного документа Мэра Москвы и Правительства Москвы, носит рекомендательный характер и подлежит рассмотрению исполнителем в течение 30 календарных дней с момента его получения и регистрации при условии, что экспертное заключение составлено по форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации. По результатам рассмотрения исполнитель направляет эксперту, аккредитованному Министерством юстиции Российской Федерации, мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

3.2.3.6. Оформление учтенных замечаний и разногласий

При наличии замечаний к проекту правового акта согласующий заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы, орган исполнительной власти города Москвы, структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы оформляют лист учета замечаний (приложение 16 к настоящему Регламенту) и направляют его с проектом правового акта в орган исполнительной власти города Москвы или структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы, подготовившие документ на бумажном и электронном носителе. При этом на листе согласования рядом с подписью указывается: "с учетом замечаний".

При наличии разногласий по проекту правового акта заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководитель органа исполнительной власти города Москвы, вносящие проект, обязаны обеспечить обсуждение его путем проведения согласительного совещания с оформлением протокола. На согласительном совещании должно быть обеспечено обсуждение доводов сторон по представленным замечаниям.

В протоколе согласительного совещания в обязательном порядке указываются:

- дата проведения согласительного совещания;

- должностные лица органов исполнительной власти города Москвы, присутствовавшие на согласительном совещании (Ф.И.О., должность);

- сведения об отсутствии на согласительном совещании должностных лиц органов исполнительной власти города Москвы, надлежащим образом уведомленных о дате, месте и времени его проведения (с указанием регистрационного номера документа, подтверждающего факт уведомления);

- разногласия, возникшие при согласовании проекта правового акта, с указанием норм проекта правового акта;

- обоснования сторон по представленным разногласиям;

- решения, принятые на согласительном совещании, по каждому из разногласий, возникших при согласовании проекта правового акта, с обоснованием принятого решения.

Заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы, орган исполнительной власти города Москвы, структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы, представившие замечания, определяют и направляют для участия в согласительном совещании должностное лицо, уполномоченное принимать решения.

В случае неявки на согласительное совещание должностного лица органа исполнительной власти города Москвы, надлежащим образом уведомленного о дате,

месте и времени его проведения, решение по имеющимся разногласиям принимается заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителем органа исполнительной власти города Москвы, вносящим проект.

При наличии неурегулированных разногласий между органами исполнительной власти города Москвы, контроль за деятельностью и координацию работы которых осуществляет один заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы, согласительное совещание проводится заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, вносящим проект или осуществляющим контроль за деятельностью и координацию работы органа исполнительной власти города Москвы, вносящего проект. По итогам проведения согласительного совещания заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, проводившим согласительное совещание, подписывается протокол согласительного совещания.

При наличии неурегулированных разногласий между органом исполнительной власти города Москвы, вносящим проект, контроль за деятельностью и координацию работы которого осуществляет один из заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, и органами исполнительной власти города Москвы, контроль за деятельностью и координацию работы которых осуществляют другие заместители Мэра Москвы в Правительстве Москвы, органами исполнительной власти города Москвы, контроль за деятельностью и координацию работы которых не осуществляют заместители Мэра Москвы в Правительстве Москвы, согласительное совещание проводится заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, вносящим проект, или заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, осуществляющим контроль за деятельностью и координацию работы органа исполнительной власти города Москвы, вносящего проект. По итогам проведения согласительного совещания заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, проводившим согласительное совещание, подписывается протокол согласительного совещания.

При наличии неурегулированных разногласий между органами исполнительной власти города Москвы в случае внесения проекта правового акта города Москвы органом исполнительной власти города Москвы, контроль за деятельностью или координацию работы которого не осуществляет заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы, согласительное совещание проводится руководителем данного органа. По итогам проведения согласительного совещания составляется протокол согласительного совещания, который подписывается заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в случае их участия в согласительном совещании), руководителем органа исполнительной власти города Москвы, вносящим проект.

Копии протокола в обязательном порядке направляются в органы исполнительной власти города Москвы, представители которых присутствовали на совещании.

Правовое управление Правительства Москвы не участвует в согласительных совещаниях, за исключением случаев его проведения заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Разногласия, возникшие при согласовании проекта правового акта по вопросам, связанным с противодействием коррупции, разрешаются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При наличии неурегулированных разногласий между органами исполнительной власти города Москвы и организациями, входящими в различные комплексы городского управления или не входящими в комплексы, по итогам согласительного совещания перед представлением проекта правового акта в Правовое управление Правительства Москвы оформляется лист разногласий (приложение 15 к настоящему Регламенту), который подписывается должностным лицом, вносящим или представляющим проект правового акта на заседание Правительства Москвы или на подпись должностного лица.

При этом на листе согласования указывается: "Прилагается лист разногласий". Надпись на листе согласования и лист разногласий оформляются исполнителем.

Согласительное совещание у заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы проводится только при наличии большого количества концептуальных разногласий по проекту правового акта при принятии в Аппарате Мэра и Правительства Москвы решения о его проведении. По поручению заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы согласительное совещание может быть проведено заместителем руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы. Окончательное решение по неурегулированным разногласиям по проекту правового акта Мэра или Правительства Москвы принимается соответственно Мэром Москвы или Правительством Москвы.

3.2.3.7. Повторное согласование

Внесение согласующими должностными лицами или органами исполнительной власти города Москвы и структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы в проект правового акта незначительных, не меняющих сути документа изменений не влечет за собой повторное визирование. При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель при необходимости может согласовать проект правового акта с исполнителями поручений, а также должностными лицами или органами исполнительной власти города Москвы и структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы, в компетенции которых находится данный вопрос, с оформлением учтенных замечаний и разногласий.

Внесение в проект правового акта незначительных, не меняющих сути документа изменений, а также изменений, внесенных в соответствии с листом замечаний Правового управления Правительства Москвы, может не повлечь за собой повторное визирование Правового управления. Исполнитель излагает сведения об изменениях с обоснованием их внесения в пояснительной записке, с указанием об отсутствии, по его мнению, необходимости повторного согласования в Правовом управлении Правительства Москвы.

Ответственность за принятое решение возлагается на должностных лиц исполнительной власти города, внесших и подготовивших проект распорядительного документа.

3.2.4. Доработка проекта распорядительного документа после согласования согласующими должностными лицами, органами исполнительной власти города Москвы, структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы

3.2.4.1. Доработка проекта распорядительного документа осуществляется исполнителем после согласования всеми согласующими должностными лицами, органами исполнительной власти города Москвы и структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы, кроме Правового управления Правительства Москвы (Организационно-аналитического управления Правительства Москвы по

проектам постановления и распоряжения Правительства Москвы) и заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, и включает в себя внесение в единый экземпляр проекта всех замечаний и дополнений, внесенных согласующими органами и принятых исполнителем.

3.2.4.2. Ответственность за соответствие внесенных изменений и дополнений в проект распорядительного документа замечаниям согласующих должностных лиц (органов исполнительной власти города Москвы или структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы) возлагается на должностные лица исполнительной власти города Москвы, внесшие и подготовившие проект распорядительного документа.

3.2.4.3. Доработанный вариант проекта распорядительного документа Мэра Москвы и Правительства Москвы оформляется исполнителем на бумажном носителе на бланке "Проект ...", подписывается руководителем органа исполнительной власти города Москвы, лицом, ответственным за подготовку проектов правовых актов органом исполнительной власти города Москвы и его согласование (статс-секретарем), сотрудником юридической службы органа исполнительной власти и руководителем структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы (реквизит на листе согласования "Проект ... представлен") или лицами, их официально замещающими.

3.2.4.4. При внесении проекта членом Правительства Москвы доработанный проект распорядительного документа визируется ответственным исполнителем (реквизит на листе согласования "Ответственный исполнитель") и представляется на подпись (реквизит на листе согласования "Вопрос внесен"):

- заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы, ответственному за внесение проекта на подпись Мэра Москвы или на заседание Правительства Москвы, - по указам и распоряжениям Мэра Москвы, постановлениям и распоряжениям Правительства Москвы;

- заместителю руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, ответственному за внесение вопроса заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы, - по распоряжениям и приказам заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Указанные должностные лица принимают решение о готовности проекта правового акта к представлению в Правовое управление Правительства Москвы, Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы по проекту постановления или распоряжения Правительства Москвы.

Абзац третий утратил силу

3.2.5. Контроль соответствия проекта распорядительного документа законам и иным правовым нормативным актам Российской Федерации и города Москвы, требованиям Регламента Правительства Москвы

Ответственность за качество подготовки проекта распорядительного документа и его согласование в соответствии с п. 3.2.3 настоящего Регламента возлагается на должностные лица исполнительной власти города Москвы, внесшие и подготовившие проект распорядительного документа.

Подготовленный в соответствии с требованиями настоящего Регламента проект распорядительного документа в целях контроля соответствия его действующему законодательству и требованиям Регламента Правительства Москвы представляется в Правовое управление Правительства Москвы, в целях контроля соблюдения требований в части соответствия основным направлениям деятельности Правительства Москвы, полноты раскрытия информации, достаточной для его рассмотрения, в том числе в части подготовки пояснительной записки к проекту правового акта, представляется в Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы по проектам постановления и распоряжения Правительства Москвы.

К проекту распорядительного документа прилагаются:

- копия поручения о необходимости подготовки данного проекта распорядительного документа (при его наличии);

- копии контрактов, договоров, соглашений, решений конкурсных комиссий, являющиеся основанием для принятия (издания) распорядительного документа, заверенные в установленном порядке;

- пояснительная записка за подписью должностного лица, внесшего или представившего проект правового акта, подготовленная в соответствии с приложением 15 к настоящему Регламенту (на бумажном и электронном носителях);

- справка, оформленная в произвольной форме, за подписью должностного лица, внесшего или представившего проект нормативного распорядительного документа, о полученных заключениях аккредитованных экспертов, проводивших независимую антикоррупционную экспертизу проекта, с приложением текстов заключений или информацией об их отсутствии, с отражением факта учета результатов каждой независимой экспертизы, либо с обоснованием их отклонения, а также содержащая информацию о дате размещения проекта на соответствующем официальном сайте (сервере) в сети Интернет и дате окончания срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

- все согласованные экземпляры проекта распорядительного документа (с визами членов Правительства Москвы, руководителей органов исполнительной власти города Москвы и организаций, руководителей структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы; с письмами о согласовании, замечаниями, дополнениями);

дефис шестой исключен

- справка за подписью должностного лица, внесшего проект, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения распорядительных документов (для проекта распорядительного документа о ходе выполнения или внесении изменений (дополнений) в ранее принятые (изданные) распорядительные документы в случае их невыполнения;

- копии учредительных документов организаций, названных в тексте, подтверждающих их название и определяющих их организационно-правовую форму; копии свидетельств: о постановке организаций на налоговый учет и присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записей о создании юридического лица, о внесении в ЕГРЮЛ записей о внесении изменений в учредительные документы юридического лица (при внесении изменений), о внесении в ЕГРЮЛ

записей, не связанных с внесением изменений в учредительные документы юридического лица (при внесении записей); выписки из ЕГРЮЛ, выданные регистрирующим органом не ранее 1 месяца до даты представления документов на рассмотрение. Копии и выписки должны быть заверены в установленном порядке;

- справки ГУП МосгорБТИ на передаваемые или предоставленные площади (выписки из технического паспорта на здание);

- заключение Контрольно-счетной палаты Москвы или, в случае его отсутствия, информация о направлении на экспертизу в Контрольно-счетную палату Москвы (в случае проведения экспертизы:

а) проектов государственных программ города Москвы и вносимых в них изменений;

б) проектов постановлений Правительства Москвы, устанавливающих общие требования к порядку составления, исполнения, контроля за исполнением и формированием отчетности об исполнении государственных программ города Москвы;

в) проектов постановлений Правительства Москвы, устанавливающих общие требования к порядку составления, исполнения, контроля за исполнением и формированием отчетности об исполнении бюджета города Москвы, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда города Москвы;

г) проектов постановлений Правительства Москвы, устанавливающих общие требования к порядку формирования, использования, учета, контроля за использованием и формированием отчетности об использовании иных объектов собственности города Москвы);

- заключение другой экспертной организации или, в случае его отсутствия, информация о направлении в другие экспертные организации проекта правового акта Правительства Москвы (при необходимости);

- справка на имя Мэра Москвы, подписанная заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, осуществляющим руководство Комплексом градостроительной политики и строительства города Москвы

, председателем Москомархитектуры и префектом административного округа города Москвы, о том, что строительный объект не является объектом "точечного" строительства (по вопросам реализации инвестиционных проектов строительства);

- копия распорядительного документа, подтверждающего передачу полномочий одного должностного лица другому (в случае согласования проекта распорядительного документа должностным лицом, исполняющим обязанности другого).

3.2.5.1. Правовое управление Правительства Москвы осуществляет:

- контроль соответствия представленного проекта указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы, приказа и распоряжения заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, правовым актам города Москвы;

- контроль соответствия представленного проекта указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы Регламенту Правительства Москвы.

- антикоррупционную экспертизу проекта указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы, распоряжения и приказа

заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы в составе правовой экспертизы, а также контроль за проведением независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Мэра Москвы, Правительства Москвы, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций.

Проект правового акта и материалы к нему, в том числе документы, подтверждающие согласование проекта, представляются в Правовое управление Правительства Москвы в бумажной форме вместе с электронной версией проекта правового акта, выполненной в текстовом редакторе, совместимом с "Word for Windows".

При представлении проекта правового акта на согласование в Правовое управление Правительства Москвы орган исполнительной власти города Москвы, структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы, представляющие проект, обязаны указать, имеется ли срочное поручение Мэра Москвы о подготовке проекта правового акта в сокращенные сроки в соответствии с приложением 17 к настоящему Регламенту, иные поручения о срочной подготовке проекта правового акта, а при доработке проекта распоряжения или постановления Правительства Москвы - был ли он принят на заседании Правительства Москвы.

В случае представления органом исполнительной власти города Москвы, структурным подразделением Аппарата Мэра и Правительства Москвы проекта правового акта с пакетом документов, не соответствующих требованиям настоящего Регламента, в том числе при представлении неполного комплекта документов, отсутствии надлежащим образом проставленных на листе согласования проекта виз, Правовое управление Правительства Москвы вправе отказать в приеме проекта для рассмотрения в Правовом управлении Правительства Москвы. Проект, возвращенный по данному основанию, считается не представленным на рассмотрение.

При представлении проекта правового акта в Правовое управление Правительства Москвы позже 15.00 рабочего дня днем его регистрации считается следующий рабочий день.

Согласование проекта правового акта в Правовом управлении Правительства Москвы осуществляется не более 10 рабочих дней.

Абзацы седьмой-восьмой утратили силу

Повторное согласование проекта правового акта в Правовом управлении Правительства Москвы осуществляется не более 5 рабочих дней.

3.2.5.2. Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы осуществляет контроль соответствия проекта постановления или распоряжения Правительства Москвы требованиям настоящего Регламента в части соответствия основным направлениям деятельности Правительства Москвы, полноты раскрытия информации, достаточной для его рассмотрения, в том числе в части подготовки пояснительной записки к проекту.

В случае представления органом исполнительной власти города Москвы, структурным подразделением Аппарата Мэра и Правительства Москвы проекта правового акта с пакетом документов, не соответствующих требованиям настоящего Регламента, Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы вправе не принимать документ для подготовки к рассмотрению на заседании Правительства Москвы до устранения замечаний. По результатам предварительной экспертизы исполнителю выдаются замечания, в соответствии с которыми необходимо доработать проект правового акта и (или) дополнить пакет документов.

3.2.5.3. Абзац первый утратил силу

Контроль соответствия требованиям Регламента Правительства Москвы проекта распоряжения, приказа заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы осуществляет Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы (при внесении проекта распорядительного документа в базу данных Организационно-аналитического управления Правительства Москвы).

3.2.5.4. Контроль соответствия требованиям Регламента Правительства Москвы проекта распорядительного документа Мэра Москвы, Правительства Москвы и заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы включает:

- проверку правильности определения вида документа, использования бланка, наличия заголовка, его соответствия содержанию текста; наличия обязательного пункта о контроле, при необходимости пункта об отмене, признании утратившим силу или изменении ранее принятого документа; указания при необходимости на обязательность опубликования; оформления подписи; наличия всех необходимых согласований, действительность согласований (правомочность согласовавшего проект должностного лица, срок действия согласования; наличия справки за подписью должностного лица, внесшего или представившего проект распорядительного документа, о полученных заключениях аккредитованных экспертов, проводивших независимую антикоррупционную экспертизу проекта, с приложением текстов заключений или информацией об их отсутствии, с отражением факта учета результатов каждой независимой экспертизы либо обоснованием их отклонения), а также содержащей информацию о дате размещения проекта на соответствующем официальном сайте (сервере) в сети Интернет и дате окончания срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы*(3);

- проверку правильности оформления (структура текста, соотношение размеров констатирующей и постановляющей частей, четкость и однозначность толкования формулировок, наличие в тексте ссылок на документы с точным указанием их даты, номера и названия, наличие приложений, правильность наименований органов исполнительной власти города Москвы и их должностных лиц, указание сроков исполнения, указание справочных данных исполнителя на листе согласования, полнота и достаточность списка рассылки)*(4);

- проверку комплектности представленных документов*(4);

- проверку соблюдения требований настоящего Регламента в части соответствия основным направлениям деятельности Правительства Москвы, полноты раскрытия информации, достаточной для его рассмотрения на заседании Правительства Москвы, в том числе в части подготовки пояснительной записки к проекту (для постановлений и распоряжений Правительства Москвы)*(4).

3.2.5.5. При положительном решении структурное подразделение, осуществляющее согласование проекта распорядительного документа, визирует проект на листе согласования.

Проект распорядительного документа, представленный с отступлением от установленных Регламентом Правительства Москвы правил, подлежит возврату с указанием замечаний.

3.2.6. Подготовка проекта распорядительного документа на электронном носителе

После проведения контроля соответствия представленного проекта распорядительного документа требованиям Регламента Правительства Москвы исполнитель оформляет электронную копию окончательного варианта проекта распорядительного документа на магнитном носителе (дискете).

3.2.6.1. Текст проекта распорядительного документа на электронном носителе должен быть подготовлен в текстовом формате (ASCII) или в текстовом редакторе "Лексикон". При этом формируется файл, который включает текст проекта распорядительного документа, лист согласования, приложения (при их наличии). Наименование файла должно быть составлено из латинских букв без пробелов. Формат машинной копии: при вертикальном расположении текста - 66 символов в ширину (поля слева отсутствуют) и 40 строк в длину, при горизонтальном расположении текста - 104 символа в ширину, абзац - 5 символов. Заголовок к проекту распорядительного документа печатается жирным шрифтом на 12 строке сверху.

3.2.6.2. Ответственность за идентичность текстов на бумажном и электронном носителях несет исполнитель.

3.2.6.3. На стадии доработки проекта правового акта лист согласования окончательного варианта проекта дополняется следующим реквизитом: ниже каждого реквизита "виза" вносится надпись "(виза на листе согласования от ...)" или " (письмо от ... N ...)".

В случае если проект правового акта согласован с замечаниями, делается надпись: " (виза на листе согласования от ..., с замечаниями, замечания учтены)".

В случае отсутствия визы в связи с нарушением срока согласования делается надпись: "(согласование не получено, согласовано по умолчанию)".

3.2.7. Порядок представления проекта распорядительного документа для рассмотрения и утверждения

3.2.7.1. Проекты распорядительных документов считаются представленными для подготовки к рассмотрению на заседании Правительства Москвы или внесению Мэру Москвы, заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы после внесения проекта распорядительного документа в базу данных Протокольного отдела Правительства Москвы.

Абзац второй утратил силу

3.2.7.2. Представление в Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы:

- проектов указов и распоряжений Мэра Москвы, постановлений Правительства Москвы и распоряжений Правительства Москвы, распоряжений и приказов заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы (совместно с делом распорядительного документа) на бумажном и электронном носителях осуществляется исполнителем документа лично;

дефис второй утратил силу

- проектов постановлений и распоряжений Правительства Москвы, рассмотренных на заседании Правительства Москвы и доработанных с учетом замечаний членов Правительства Москвы, на бумажном и электронном носителях осуществляется

исполнителем документа лично.

3.2.7.3. Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы осуществляет:

- контроль за соблюдением требований настоящего Регламента в части соответствия проекта правового акта и (или) сопроводительных материалов к нему основным направлениям деятельности Правительства Москвы, полноты раскрытия информации, достаточной для рассмотрения проекта на заседании Правительства Москвы, в том числе в части подготовки пояснительной записки к проекту (для постановлений и распоряжений Правительства Москвы);

- внесение проекта правового акта в базу данных Организационно-аналитического управления Правительства Москвы после проведения проверки комплектности пакета документов, формирования дела документа;

- проведение лингвистической экспертизы и редактирование текста проекта правового акта на предмет соответствия нормам современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей правовых актов;

- согласование с исполнителем правок в тексте правового акта в целях исключения лексических, стилистических, грамматических ошибок;

- перевод текста проекта документа на соответствующий бланк документа;

- передачу дела проекта правового акта на согласование (утверждение) заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы;

- внесение в текст документа исправлений, сделанных Мэром Москвы;

- информирование исполнителя о результатах рассмотрения проекта документа и возврат отклоненного проекта;

- регистрацию правового акта;

- подготовку к тиражированию;

- рассылку копий правового акта;

- компьютерную обработку данных по внесению изменений в правовые акты или признании их утратившими силу вновь принятыми правовыми актами;

- формирование дела правового акта для последующей передачи на хранение.

3.2.7.4. Проект распорядительного документа, не представленный в установленный срок, считается неподготовленным и на рассмотрение Правительства Москвы (должностного лица) не вносится. В этом случае ответственные за подготовку вопроса должностные лица исполнительной власти города Москвы готовят докладную записку с объяснением причин и предложением о переносе срока рассмотрения вопроса на имя соответствующего должностного лица: Мэра Москвы (по указу и распоряжению Мэра Москвы, распоряжению и постановлению Правительства Москвы), заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы (по распоряжению и приказу заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы).

3.2.7.5. В случае признания причин несвоевременного представления проекта распорядительного документа не уважительными к лицам, виновным в срыве

заседания Правительства Москвы или неисполнении поручения должностного лица по подготовке проекта распорядительного документа, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

3.2.7.6. Решение о готовности проекта документа к его внесению на подпись Мэру Москвы или заседание Правительства Москвы принимает заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

В случае принятия решения о неподготовленности проекта документа к внесению на подпись Мэру Москвы, рассмотрению на заседании Правительства Москвы заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы возвращает проект документа в Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы.

3.2.8. Доработка проекта распорядительного документа

3.2.8.1. Доработка проекта постановления (распоряжения) Правительства Москвы, рассмотренного на заседании Правительства Москвы.

Постановление (распоряжение) Правительства Москвы, внесенное для обсуждения на заседание Правительства Москвы, считается принятым (утвержденным), если за его принятие проголосовало большинство членов Правительства Москвы.

Постановление (распоряжение), принятое на заседании Правительства Москвы с замечаниями, дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок до 7 рабочих дней, кроме случаев, когда Правительство Москвы устанавливает иной срок.

Срок доработки проектов правовых актов, которые были внесены по прямым поручениям Мэра Москвы в срочном порядке - три рабочих дня.

Если исполнитель (орган исполнительной власти города Москвы или структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы) не укладывается в срок, установленный Правительством Москвы или настоящим Регламентом на доработку проекта постановления (распоряжения), исполнителем готовится письмо в адрес заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы о продлении срока доработки проекта постановления (распоряжения) с обоснованием причин.

При доработке проекта постановления (распоряжения) используется стенограмма заседания Правительства Москвы. Подготовленная в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Регламента стенограмма представляется Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы в Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы и исполнителю при обращении.

Ответственность за своевременную доработку проекта постановления (распоряжения) несет должностное лицо исполнительной власти, внесшее или представившее проект постановления (распоряжения).

При доработке проекта постановления (распоряжения) замечания, указанные в листе разногласий, учитываются в случаях, если по ним в ходе обсуждения на заседании Правительства Москвы принимается положительное решение. В иных случаях проект принимается в предложенной на рассмотрение Правительства Москвы редакции.

В случае продления установленного срока доработки проекта постановления или

распоряжения Правительства Москвы, рассмотренного на заседании Правительства Москвы, устанавливается новый срок дополнительного согласования проекта постановления или распоряжения Правительства Москвы, а по проектам правовых актов Правительства Москвы об одобрении концепций проектов законов города Москвы, проектов законов города Москвы, проектов федеральных законов - новый срок согласования с Управлением по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы.

Доработка проекта постановления (распоряжения) Правительства Москвы осуществляется исполнителем в соответствии со стенограммой заседания и учетом замечаний и предложений, высказанных членами Правительства Москвы.

При внесении в процессе доработки проекта постановления (распоряжения) Правительства Москвы новых пунктов или изменении редакции пунктов, согласованных до заседания Правительства Москвы, требуется дополнительное согласование проекта правового акта с исполнителями поручений, а также с членами Правительства Москвы, внесшими предложения в процессе обсуждения вопроса. Проекты правовых актов Правительства Москвы об одобрении концепций проектов законов города Москвы, проектов законов города Москвы, проектов федеральных законов согласовываются с Управлением по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы после получения всех согласований перед представлением проекта в Правовое управление Правительства Москвы.

Постановление (распоряжение) Правительства Москвы после доработки и получения всех необходимых согласований представляется исполнителем в Правовое управление Правительства Москвы для проведения правовой экспертизы, а затем в Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы для контроля соответствия подготовленного постановления (распоряжения) тексту стенограммы заседания Правительства Москвы и контроля соответствия требованиям настоящего Регламента.

Согласование в Правовом управлении Правительства Москвы не превышает трех рабочих дней.

Согласование в Организационно-аналитическом управлении Правительства Москвы не превышает двух рабочих дней.

В случае продления установленного срока доработки проекта постановления или распоряжения Правительства Москвы, рассмотренного на заседании Правительства Москвы, срок согласования определяется в соответствии с абзацем девятым настоящего пункта.

В случае выявления несоответствия представленного проекта постановления (распоряжения) Правительства Москвы высказанным членами Правительства Москвы замечаниям (изменениям и дополнениям) Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы возвращает исполнителю представленный документ на доработку. В этом случае доработка должна быть произведена в срок до трех рабочих дней. После доработки постановление (распоряжение) Правительства Москвы представляется исполнителем в Правовое управление Правительства Москвы для проведения повторной правовой экспертизы.

Доработанный по замечаниям членов Правительства Москвы и согласованный с ними проект постановления (распоряжения) должен быть оформлен исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента и представлен в Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы.

Подготовка проекта правового акта в Организационно-аналитическом управлении для последующей передачи на подпись не превышает одного рабочего дня.

3.2.8.2. Доработка проектов указов и распоряжений Мэра Москвы, распоряжений и

постановлений Правительства Москвы

Подписанные или отклоненные указы и распоряжения Мэра Москвы, распоряжения и постановления Правительства Москвы через заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы поступают в Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы.

Информацию о принятом должностным лицом решении, а в случае необходимости доработки и сам проект правового акта исполнитель может получить в Организационно-аналитическом управлении Правительства Москвы.

Ответственность за своевременность получения информации несет исполнитель.

Доработка проекта правового акта осуществляется исполнителем с учетом замечаний и дополнений:

- для проектов правовых актов, подготовленных по поручению должностного лица, - в срок не более трех рабочих дней, если Мэром Москвы либо заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы при возврате проекта правового акта не установлен другой срок;

- для проектов правовых актов, подготовленных в инициативном порядке, время доработки определяет сам исполнитель.

Проект правового акта, доработанный по замечаниям, оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Ответственность за своевременную доработку проектов распорядительных документов несут должностные лица исполнительной власти города Москвы, внесшие и подготовившие проект.

3.2.8.3. Утратил силу.

3.2.8.4. Доработка распоряжений и приказов заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы

Распоряжения и приказы заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, подписанные или отклоненные им в связи с необходимостью доработки, поступают в Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы.

Доработка проекта распоряжения и приказа осуществляется исполнителем с учетом замечаний и дополнений:

- для проектов распоряжений и приказов, подготовленных по поручению заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, - в срок не более трех рабочих дней, если заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы не установлен другой срок;

- для проектов распоряжений и приказов, подготовленных в инициативном порядке, время доработки определяет сам исполнитель.

Проекты распоряжений и приказов заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы после доработки вновь поступают в Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы для контроля соответствия проекта распорядительного документа требованиям настоящего Регламента и последующей передачи на подпись.

3.2.9. Подписание распорядительных документов

Указ, распоряжение Мэра Москвы издает (подписывает) Мэр Москвы или должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Постановление и распоряжение Правительства Москвы подписывает Мэр Москвы или лицо, его замещающее.

Абзац третий утратил силу

Распоряжения и приказы заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы подписывает заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы, а в его отсутствие - исполняющий его обязанности первый заместитель (заместитель) руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

В случае, когда распорядительный документ подписан исполняющим обязанности должностного лица, реквизит "подпись" оформляется следующим образом: "Исполняющий обязанности Мэра Москвы (или руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы)" и далее указываются инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего указ, постановление, распоряжение, приказ.

Абзац шестой утратил силу.

Абзац седьмой утратил силу.

3.2.10. Регистрация, рассылка и формирование дел распорядительных документов

Указы и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы, приказы и распоряжения заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы после их подписания поступают в Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы, в котором регистрируются, оформляются и рассылаются согласно списку рассылки, представленному исполнителем проекта правового акта.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные распорядительные документы запрещено.

Абзац третий утратил силу

3.2.10.1. Регистрация распорядительных документов

Регистрация указов, постановлений, распоряжений и приказов производится в течение года в порядке возрастания номеров с указанием индексов автора и вида документа в соответствии с классификаторами.

Указам Мэра Москвы присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры "УМ".

Распоряжениям Мэра Москвы присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры "РМ".

Постановлениям Правительства Москвы присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры "ПП".

Распоряжениям Правительства Москвы присваиваются в течение года порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры "РП".

Абзац шестой утратил силу

Абзац седьмой утратил силу

Распоряжения заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы регистрируются в течение года порядковыми номерами с добавлением аббревиатуры "РР".

Приказы заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы регистрируются в течение года порядковыми номерами с добавлением аббревиатур "КПР" (приказы по личному составу), "ДПР" (приказы по основной деятельности).

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

Абзац одиннадцатый утратил силу.

3.2.10.2. Формирование дел распорядительных документов

Подписанные распорядительные документы формируются Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы в дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации распорядительных документов: дело указов Мэра Москвы, дело распоряжений Мэра Москвы, дело постановлений Правительства Москвы, дело распоряжений Правительства Москвы, дело распоряжений заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, дело приказов заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы по личному составу и дело приказов заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы по основной деятельности.

Дело распорядительного документа включает в себя:

- подлинник распорядительного документа;

- приложения к распорядительному документу;

- все проекты распорядительного документа, имеющие визы, пометки согласующих;

- листы согласований;

- листы учета замечаний и протоколы согласительных совещаний (при наличии);

- документы, послужившие основанием для принятия распорядительного документа;

- пояснительная записка (с листом разногласий при его наличии);

- выписка из протокола заседания Правительства Москвы или из протокола заседания Президиума Правительства Москвы (для постановлений и распоряжений Правительства Москвы, рассмотренных на заседании Правительства Москвы или заседании Президиума Правительства Москвы).

Абзац третий утратил силу

Абзац четвертый утратил силу

3.2.10.3.Рассылка распорядительных документов.

Подписанные документы тиражируются и рассылаются в соответствии со списком рассылки в течение 5 календарных дней*(1) (в случае необходимости рассылка осуществляется в более сжатые сроки).

Приложения являются неотъемлемой частью распорядительного документа и подлежат рассылке в соответствии со списком рассылки. Приложения больших объемов могут быть изданы в виде брошюр органами исполнительной власти города Москвы, выступающими в качестве исполнителей. В этом случае рассылку приложений осуществляет исполнитель.

Тиражирование распорядительных документов осуществляет копировально-множительный отдел.

Рассылка распорядительных документов производится через подразделение приема и отправки корреспонденции на бумажном носителе или в электронном виде с использованием системы электронного документооборота отделом служебной корреспонденции Управления по организации работы с документами Правительства Москвы.

Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью Организационно-аналитического управления Правительства Москвы.

3.2.10.4. Замена отдельных листов разосланных распорядительных документов

Замена разосланных экземпляров распорядительных документов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с разрешения руководства Аппарата Мэра и Правительства Москвы. При необходимости исправления (замены) одного или более слов производится замена полного листа распорядительного документа, при этом сохраняется нумерация страниц утвержденного распорядительного документа.

В этом случае Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы оформляет заменяемый лист распорядительного документа следующим образом, на верхнем поле нового (изменяемого) листа делается надпись "Взамен разосланного" (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название распорядительного документа, в котором производится замена листов (при замене первой страницы - дату, номер и название указывать не обязательно).

Дело распорядительного документа (подлинник) дополняется заменяемым листом (листами).

3.2.10.5. Утратил силу.

3.3. Внесение изменений в ранее принятые (изданные) распорядительные документы, приостановление их действия

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

3.3.2. При внесении изменений в распорядительный документ, в который уже были

внесены изменения ранее, в первом пункте о внесении изменений дается ссылка "(в редакции - вид документа, дата, номер)", при этом указываются все документы по внесению изменений.

3.3.3. Внесением изменений в распорядительный документ считается:

- дополнение распорядительного документа 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 распорядительного документа слов, цифр.

3.3.4. Распорядительный документ издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего документа в случаях если:

- необходимо внести изменения, требующие переработки распорядительного документа по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных элементов;

- необходимо внести в распорядительный документ изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;

- сохраняют значение только отдельные структурные элементы распорядительного документа, причем частично;

- необходимо внести изменения в распорядительный документ, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.3.5. Распорядительный документ о внесении изменений оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

3.3.6. Распорядительные документы приводятся в соответствие с законами города Москвы и распорядительными документами более высокой юридической силы в течение шести месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим законом города Москвы или распорядительным документом.

3.3.7. В распорядительный документ вносятся изменения распорядительным документом того же вида, что и распорядительный документ, в который необходимо внести изменения, если иной порядок не предусмотрен изменяемым распорядительным документом.

3.3.8. Действие распорядительного документа или его отдельных положений может быть приостановлено на определенный срок, до наступления определенного события или на неопределенный срок в порядке, установленном Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. N 25 "О правовых актах города Москвы".

3.4. Отмена, признание утратившими силу распорядительных документов

3.4.1. Отмена, признание утратившим силу распорядительного документа Мэра Москвы, Правительства Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы производится в порядке, установленном настоящим Регламентом для вновь принимаемого (издаваемого) распорядительного документа.

3.4.2. Распорядительные документы Мэра Москвы, Правительства Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, нуждающиеся в отмене или признании утратившими силу, подлежат отмене или признанию утратившими силу путем издания распорядительного документа Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов Правительства Москвы с формулировкой соответственно: "отменить" или "признать утратившим(и) силу".

В случае, если подлежащий отмене или признанию утратившим силу распорядительный документ изменялся, то необходимо отдельными пунктами отменить или признать утратившими силу первоначальную редакцию распорядительного документа и все распорядительные документы (либо их отдельные пункты), которыми в текст основного распорядительного документа ранее вносились изменения и дополнения, в том числе о продлении сроков выполнения распорядительного документа.

Признание утратившим силу распорядительного документа "в редакции" не допускается: признаются утратившими силу основной (первоначальный) документ и каждый документ или отдельный пункт (пункты) документа о внесении изменений в основной документ.

3.4.3. Признание распорядительного документа или его отдельных положений утратившими силу осуществляется в порядке, установленном Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. N 25 "О правовых актах города Москвы".

Утратившими силу признаются распорядительные документы Мэра Москвы, Правительства Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы:

- выполненные;

- фактически утратившие силу;

- ограниченного срока действия, если срок их действия истек;

- в связи с вступлением в силу новых правовых актов, содержащих положения, регулирующие те же отношения, что и действующие правовые акты;

- по решению суда.

Распорядительные документы Мэра Москвы, Правительства Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы признаются утратившими силу с момента вступления в силу соответствующего распорядительного документа, если в нем не указано иное.

Распорядительный документ отменяется в порядке, установленном Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. N 25 "О правовых актах города Москвы".

Распорядительные документы Мэра Москвы, Правительства Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы подлежат отмене:

- если документ не вступил в силу;

- по решению суда;

- если документ не соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу города Москвы, иным правовым актам города Москвы более высокой юридической силы;

- если их выполнение не обеспечено финансовыми и материальными ресурсами.

Распорядительные документы Мэра Москвы, Правительства Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы отменяются с момента их принятия и не имеют правовых последствий.

3.4.4. Перечень распорядительных документов либо их отдельных пунктов, подлежащих отмене или признанию утратившими силу, в тексте проекта распорядительного документа об отмене или признании утратившими силу оформляется в хронологическом порядке.

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

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

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

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

При одновременном внесении в распорядительный документ изменений и признании утратившими силу структурных элементов данного распорядительного документа пункты о внесении изменений и признании утратившими силу располагаются последовательно в соответствии со структурой распорядительного документа.

3.5. Поддержание в актуальном состоянии правовой базы Правительства Москвы

В целях поддержания в актуальном состоянии правовой базы Правительства Москвы органы исполнительной власти города Москвы, структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, выступающие в качестве исполнителей по подготовке распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы, систематически, не реже одного раза в год, осуществляют работу по выявлению распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы, подлежащих отмене, признанию утратившими силу или требующих внесения изменений.

Все нормативные распорядительные документы Мэра Москвы и Правительства Москвы включаются в Собрание действующего законодательства города Москвы в установленном порядке. Отмененные или признанные утратившими силу нормативные распорядительные документы подлежат исключению из Собрания действующего законодательства города Москвы. Органы исполнительной власти города Москвы, структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы обязаны поддерживать имеющиеся у них экземпляры Собрания действующего

законодательства города Москвы в актуальном состоянии.

4. Взаимодействие Мэра Москвы и Правительства Москвы с Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Федеральным Собранием Российской Федерации, Московской городской Думой, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве

4.1. Общие положения

При необходимости обращения к Администрации Президента Российской Федерации, в Правительство Российской Федерации, в Совет Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации или Московскую городскую Думу для решения вопросов законотворческой деятельности руководители органов исполнительной власти города Москвы направляют соответствующие предложения Мэру Москвы после их согласования с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе.

4.2. Подготовка проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации

4.2.1. В соответствии с компетенцией Мэр Москвы имеет право вносить на рассмотрение Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации проекты распорядительных документов, принятие которых находится в компетенции федеральных органов государственной власти.

4.2.2. При разработке проектов распорядительных документов Правительства Российской Федерации по вопросам, относящимся к совместному ведению органов исполнительной власти города Москвы и Российской Федерации, следует руководствоваться Договором о разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти города Москвы.

4.2.3. Проекты актов Президента Российской Федерации, предусматривающие принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, после

их согласования в установленном порядке с заинтересованными органами государственной власти подлежат обязательному согласованию в Правительстве Российской Федерации.

Проекты актов Президента Российской Федерации, предусматривающие принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, вносятся с приложением к представляемому проекту указа, распоряжения Президента Российской Федерации соответствующих связанных с ним проектов постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации.

4.2.4. К вносимому проекту документа прилагается лист согласования его с заинтересованными министерствами и ведомствами. При наличии разногласий по проекту, которые не могут быть урегулированы соглашением всех заинтересованных сторон, к сопроводительному письму к проекту документа прилагаются перечень разногласий и подлинники замечаний, подписанные руководителями федеральных министерств и ведомств.

4.2.5. Проекты указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации нормативного характера должны согласовываться с Министерством юстиции Российской Федерации.

4.2.6. Проекты документов и материалы к ним, предназначенные для рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации, вносятся в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 10 дней до даты рассмотрения вопроса, установленной планом заседаний Правительства Российской Федерации.

4.2.7. Требования к оформлению указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации установлены распорядительными документами Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации.

4.2.8. В Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации проекты распорядительных документов направляются с сопроводительным письмом и пояснительной запиской, содержащей краткое изложение содержания проекта документа, справочные и аналитические материалы: обоснования, расчеты и прогнозы ожидаемых социально-экономических и иных последствий.

4.2.9. Сопроводительное письмо с пояснительной запиской подписывается Мэром Москвы или исполняющим его обязанности. На оборотной стороне последнего листа сопроводительного письма указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

4.3. Подготовка проектов законов города Москвы и проектов постановлений Московской городской Думы

4.3.1. Право законодательной инициативы

Право законодательной инициативы, т.е. право внесения в Московскую городскую Думу (далее - Дума) проектов законов города Москвы и проектов постановлений Московской городской Думы, подготовленных органами исполнительной власти города Москвы, принадлежит Мэру Москвы.

4.3.2. Планирование законотворческой деятельности

4.3.2.1. Законотворческая деятельность Правительства города Москвы

осуществляется на основе плана законопроектных работ органов исполнительной власти города Москвы (далее - план законопроектных работ), утверждаемого распоряжением Правительства Москвы.

4.3.2.2. План законопроектных работ включает перечень планируемых к разработке проектов законов города Москвы (далее - проекты законов) и при необходимости проектов федеральных законов, сроки их разработки, наименования органов исполнительной власти города Москвы или структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы - ответственных исполнителей и соисполнителей, а также иную необходимую информацию. План законопроектных работ может содержать темы аналитических исследований и правового мониторинга.

4.3.2.3. Разработка проекта плана законопроектных работ осуществляется Управлением по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы на основании предложений органов исполнительной власти города Москвы и структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы. Указанные предложения направляются в Управление по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы в сроки, установленные заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе.

Сроки разработки проектов законов и (или) проектов федеральных законов могут быть изменены заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе на основании обоснованных предложений ответственных исполнителей.

4.3.2.4. Планирование законотворческой деятельности не исключает возможности подготовки и внесения в Думу проектов законов города Москвы, проектов постановлений Московской городской Думы, предусматривающих внесение проектов федеральных законов на рассмотрение Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы, вне плана законопроектных работ по отдельным поручениям Мэра Москвы, Правительства Москвы.

4.3.3. Предложение о разработке проекта закона города Москвы, проекта федерального закона

Предложение о разработке проекта закона города Москвы, проекта федерального закона должно содержать:

- наименование проекта закона города Москвы, проекта федерального закона;

- обоснование необходимости разработки проекта закона города Москвы, проекта федерального закона с указанием целей, задач и предмета правового регулирования, круга лиц, на которых будет распространяться действие закона, их прав и обязанностей, а также последствий его реализации. В обосновании должен быть указан перечень федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, действующих в этой сфере на момент внесения предложений о разработке соответствующего проекта; обозначены имеющиеся правовые пробелы и противоречия в законодательстве города Москвы, а также указаны правовые акты или отдельные нормы, которые утратили силу (если таковые имеются);

- наименование органа исполнительной власти города Москвы ответственного исполнителя по разработке проекта закона города Москвы, проекта федерального закона;

- перечень органов исполнительной власти города Москвы и организаций,

предлагаемых в качестве соисполнителей по разработке проекта закона города Москвы, проекта федерального закона;

- предполагаемый срок разработки проекта закона города Москвы, проекта федерального закона (направления его на согласование), а также срок внесения его на рассмотрение Московской городской Думы;

дефис шестой утратил силу

Предложение о разработке проекта закона города Москвы, проекта федерального закона, не предусмотренного планом законопроектных работ, согласовывается с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе. Разработка такого проекта закона города Москвы, проекта федерального закона осуществляется только после получения соответствующего согласования.

4.3.4. Концепции проектов законов

4.3.4.1. По поручению Мэра Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочного представителя Мэра Москвы в Московской городской Думе перед разработкой проекта закона орган исполнительной власти города Москвы или структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы, указанный в плане законопроектных работ в качестве ответственного исполнителя, осуществляет подготовку концепции соответствующего проекта закона.

4.3.4.2. Утратил силу.

4.3.4.3. В концепции должны быть изложены и обоснованы основные идеи проекта закона, определены цели и предмет правового регулирования, круг лиц, на которых будет распространяться действие закона, их новые права и обязанности, место будущего закона в системе законодательства города Москвы, его соответствие положениям Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству, последствия реализации закона, структура проекта закона с кратким содержанием его глав и статей.

4.3.4.4. По решению Мэра Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочного представителя Мэра Москвы в Московской городской Думе концепция проекта закона может быть вынесена на общественное обсуждение и (или) рассмотрение Правительства Москвы.

4.3.5. Особенности разработки и согласования проектов законов, проектов постановлений Московской городской Думы.

4.3.5.1. Разработка проекта закона, проекта постановления Московской городской Думы осуществляется органом исполнительной власти города Москвы, структурным подразделением Аппарата Мэра и Правительства Москвы, который указан в качестве ответственного исполнителя в плане законопроектных работ Правительства Москвы либо которому дано соответствующее поручение Мэром Москвы, Правительством Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе, с участием органов исполнительной власти города Москвы, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, указанных в качестве соисполнителей по разработке соответствующего проекта закона, проекта постановления Московской городской Думы.

Для разработки концепций проектов законов, проектов законов, проектов постановлений Московской городской Думы по поручению Мэра Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и

Правительства Москвы, полномочного представителя Мэра Москвы в Московской городской Думе могут создаваться рабочие группы, формируемые из представителей органов исполнительной власти города Москвы, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, с привлечением при необходимости депутатов Московской городской Думы, представителей общественных объединений и иных организаций.

4.3.5.2. Если проект закона в соответствии с пунктом 2.3.9 настоящего Регламента подлежит обязательному рассмотрению на заседании Правительства Москвы, то он направляется на согласование в виде приложения к проекту распоряжения Правительства Москвы. В данном случае согласование и рассмотрение проекта осуществляется в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Регламента для проектов распоряжений Правительства Москвы.

4.3.5.3. Согласование проекта закона, не подлежащего обязательному рассмотрению на заседании Правительства Москвы, проекта постановления Московской городской Думы осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом для согласования распорядительных документов Мэра и Правительства Москвы с особенностями, предусмотренными в пунктах 4.3.5.4-4.3.5.14 настоящего Регламента.

4.3.5.4. Проекты законов, не подлежащие обязательному рассмотрению на заседании Правительства Москвы, и проекты постановлений Московской городской Думы направляются на согласование с листом согласования, оформленным в соответствии с приложением 18 к настоящему Регламенту, который печатается на обороте последнего листа проекта закона, проекта постановления Московской городской Думы.

4.3.5.5. Проект закона, проект постановления Московской городской Думы, оформленный в соответствии с приложением 18 к настоящему Регламенту, подлежит согласованию с:

- заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы, органами исполнительной власти города Москвы, структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы, компетенция которых затрагивается данным проектом закона, проектом постановления Московской городской Думы;

- Управлением по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы;

- Правовым управлением Правительства Москвы;

- заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе;

- иными государственными органами, организациями, если это предусмотрено федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

4.3.5.6. Проект закона, направляемый на согласование, должен соответствовать требованиям, установленным Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. N 25 "О правовых актах города Москвы" и указом Мэра Москвы от 13 февраля 2006 г. N 11-УМ "О методических правилах подготовки проектов законов города Москвы".

Проект постановления Московской городской Думы, направляемый на согласование, должен соответствовать требованиям, установленным Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. N 25 "О правовых актах города Москвы".

4.3.5.7. К проекту закона, направляемому на согласование, прилагаются:

- пояснительная записка с социально-экономическим и правовым обоснованием необходимости принятия закона города Москвы, прогнозом последствий его принятия;

- перечень законов города Москвы, указов Мэра Москвы, постановлений Правительства Москвы, постановлений Московской городской Думы, которые необходимо принять, изменить или признать утратившими силу в связи с принятием закона города Москвы;

- финансово-экономическое обоснование проекта закона города Москвы, содержащее сведения об источниках и объемах финансового обеспечения его реализации.

К проектам законов, предусматривающим внесение изменений в законы города Москвы, необходимо прикладывать также справочный материал с текстом изменяемого закона города Москвы или его отдельных статей с предлагаемыми изменениями (в режиме рецензирования).

По объемным проектам законов (более 20 статей) рекомендуется готовить оглавление. Оглавление не является частью проекта закона города Москвы. К проекту закона также могут быть приложены иные документы, включая заключения, отзывы и т.п.

4.3.5.8. К проекту постановления Московской городской Думы, направляемому на согласование, прилагаются:

- пояснительная записка с социально-экономическим и правовым обоснованием необходимости принятия постановления Московской городской Думы, прогнозом последствий его принятия;

- перечень законов города Москвы, указов Мэра Москвы, постановлений Правительства Москвы, постановлений Московской городской Думы, которые необходимо принять, изменить или признать утратившими силу в связи с принятием постановления Московской городской Думы;

- финансово-экономическое обоснование проекта постановления Московской городской Думы, содержащее сведения об источниках и объемах финансового обеспечения его реализации.

К проектам постановлений Московской городской Думы, предусматривающим внесение изменений в постановления Московской городской Думы, необходимо прикладывать также справочный материал с текстом изменяемого постановления Московской городской Думы или его отдельных пунктов с предлагаемыми изменениями (в режиме рецензирования).

К проекту постановления Московской городской Думы также могут быть приложены иные документы, включая заключения, отзывы и т.п.

4.3.5.9. При направлении проекта закона, проекта постановления Московской городской Думы на согласование каждая страница его текста, а также каждая страница прилагаемых к нему материалов визируются исполнителем.

Для согласования проекта закона, проекта постановления Московской городской Думы в Управлении по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы проект закона, проект постановления Московской городской Думы и прилагаемые к нему материалы представляются также в электронной форме с текстами вышеуказанных документов, выполненными в текстовом редакторе, совместимом с "Word for Windows", с использованием шрифта Times New Roman размером 14.

4.3.5.10. Направление проекта закона, проекта постановления Московской городской

Думы на согласование осуществляется в следующей последовательности:

- заместителям Мэра Москвы в Правительстве Москвы, органам исполнительной власти города Москвы, структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы, компетенция которых затрагивается данным проектом закона, проектом постановления Московской городской Думы, а также иным государственным органам, организациям проект закона, проект постановления Московской городской Думы направляется одновременно для параллельного согласования;

- с Управлением по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы после его согласования с заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы, органами исполнительной власти города Москвы, структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы, компетенция которых затрагивается данным проектом закона, проектом постановления Московской городской Думы, иными государственными органами, организациями при наличии соответствующих виз либо листа разногласий;

- с Правовым управлением Правительства Москвы после его согласования с Управлением по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы;

- с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе после его согласования с Правовым управлением Правительства Москвы при наличии всех необходимых виз либо листа разногласий.

4.3.5.11. В листе согласования проекта закона, проекта постановления Московской городской Думы указываются следующие реквизиты:

- проект закона (постановления Московской городской Думы) внесен;

- проект закона (постановления Московской городской Думы) представлен;

- исполнитель;

- проект закона (постановления Московской городской Думы) согласован.

В реквизите "Проект закона (постановления Московской городской Думы) внесен" указываются должность, инициалы и фамилия заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы или руководителя органа исполнительной власти города Москвы, в компетенции которого находится вносимый вопрос.

В реквизите "Проект закона (постановления Московской городской Думы) представлен" указываются должность, инициалы и фамилия руководителя органа исполнительной власти города Москвы или структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, должность, инициалы, фамилия и телефон лица, ответственного за подготовку проектов правовых актов органом исполнительной власти города Москвы и их согласование (статс-секретаря), а также инициалы, фамилия и телефон сотрудника юридической службы органа исполнительной власти города Москвы, подготовившего проект закона, проект постановления Московской городской Думы или осуществившего его правовую экспертизу.

В реквизите "Исполнитель" указываются должность, инициалы, фамилия и номер телефона сотрудника органа исполнительной власти города Москвы, структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, подготовившего проект закона, проект постановления Московской городской Думы, а также лица, ответственного за правовое обеспечение подготовки проектов правовых актов органом исполнительной власти города Москвы и их согласование.

В реквизите "Проект закона (постановления Московской городской Думы) согласован"

указываются должность, инициалы, фамилия должностных лиц, согласовывающих указанный проект.

4.3.5.12. В случае наличия неурегулированных разногласий по проекту закона, проекту постановления Московской городской Думы оформляется лист разногласий по форме, установленной приложением 15 к настоящему Регламенту. Лист разногласий подписывается должностным лицом, представляющим или вносящим проект закона, проект постановления Московской городской Думы.

4.3.5.13. На любом этапе подготовки и согласования проекта закона, проекта постановления Московской городской Думы он может быть вынесен на общественное обсуждение по решению Мэра Москвы, Правительства Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочного представителя Мэра Москвы в Московской городской Думе, а также по решению руководителя органа исполнительной власти города Москвы (структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы), разработавшего соответствующий проект закона, проект постановления, согласованному с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе. Общественное обсуждение проводится с учетом требований, установленных Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. N 25 "О правовых актах города Москвы". Результаты общественного обсуждения учитываются при доработке проекта закона, проекта постановления Московской городской Думы.

4.3.5.14. При согласовании проекта закона, проекта постановления Московской городской Думы заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе в соответствии с требованиями законодательства города Москвы определяется порядок и сроки его внесения в Думу, а также редактор проекта закона, проекта постановления Московской городской Думы.

4.3.6. Утратил силу

4.3.7. Официальное внесение в Думу проекта закона или проекта постановления Московской городской Думы

4.3.7.1. Проекты законов, проекты постановлений Московской городской Думы вносятся в Думу по решению Мэра Москвы.

Проект закона, подлежащий обязательному рассмотрению на заседании Правительства Москвы, представляется Мэру Москвы для внесения в Думу после принятия распоряжения Правительства Москвы об одобрении данного проекта закона.

Иные проекты законов, проекты постановлений Московской городской Думы представляются Мэру Москвы для внесения в Думу после согласования с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе.

4.3.7.2. Для официального внесения в Думу проекта закона, проекта постановления Московской городской Думы соответствующий проект представляется в Управление по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы.

При этом проект закона, проект постановления Московской городской Думы подписываются должностным лицом органа исполнительной власти города Москвы - редактором проекта. Редактор проекта визирует каждый лист проекта закона (за

исключением проекта закона о бюджете города Москвы, проекта закона о внесении изменений в закон о бюджете города Москвы, проекта закона об исполнении бюджета города Москвы), проекта постановления Московской городской Думы и каждый лист прилагающихся к нему документов.

Редактор проекта закона о бюджете города Москвы, проекта закона о внесении изменений в закон о бюджете города Москвы, проекта закона об исполнении бюджета города Москвы визирует только текстовую часть проекта закона и последнюю страницу каждого приложения к нему.

К проекту закона прилагаются:

- сопроводительное письмо за подписью Мэра Москвы о внесении проекта закона в Думу на имя Председателя Московской городской Думы с поручением конкретному должностному лицу органа исполнительной власти города Москвы представлять его в Думе;

- документы, предусмотренные пунктом 4.3.5.7 настоящего Регламента;

- тексты вышеуказанных документов в электронной форме, выполненные в текстовом редакторе, совместимом с "Word for Windows", с использованием шрифта Times New Roman размером 14.

К проекту постановления Московской городской Думы прилагаются:

- сопроводительное письмо за подписью Мэра Москвы о внесении проекта постановления Московской городской Думы в Думу на имя Председателя Московской городской Думы с поручением конкретному должностному лицу органа исполнительной власти города Москвы представлять его в Думе;

- документы, предусмотренные пунктом 4.3.5.8 настоящего Регламента;

- тексты вышеуказанных документов в электронной форме, выполненные в текстовом редакторе, совместимом с "Word for Windows", с использованием шрифта Times New Roman размером 14.

К проекту закона, проекту постановления Московской городской Думы могут прилагаться иные документы, включая заключения, отзывы, сопроводительные документы и т.п.

4.3.7.3. Официальным внесением в Думу проекта закона или проекта постановления Московской городской Думы считается внесение проекта, оформленного в соответствии с требованиями Закона города Москвы от 14 декабря 2001 г. N 70 "О законах города Москвы и постановлениях Московской городской Думы" и Закона города Москвы от 8 июля 2009 г. N 25 "О правовых актах города Москвы". Датой официального внесения проекта закона или проекта постановления Московской городской Думы считается дата его регистрации в Думе.

Проект закона или проект постановления Московской городской Думы вносится в Думу не позднее чем за две недели до планируемой даты его рассмотрения на заседании Думы.

Проект закона, проект постановления Московской городской Думы, вносимый Мэром Москвы для первоочередного рассмотрения, представляется в Московскую городскую Думу не позднее чем за одну неделю до планируемой даты рассмотрения.

4.3.7.4. Утратил силу.

4.3.8. Подготовка заключений на проекты законов и проекты постановлений Московской городской Думы

4.3.8.1. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, законами города Москвы, а также в иных случаях по поручению Мэра Москвы или заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочного представителя Мэра Москвы в Московской городской Думе готовятся заключения Мэра Москвы и (или) полномочного представителя Мэра Москвы в Московской городской Думе на проекты законов и проекты постановлений Московской городской Думы. Организация подготовки таких заключений осуществляется Управлением по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы.

Управление по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы направляет проекты законов и проекты постановлений Московской городской Думы для проведения экспертизы и подготовки заключений в Правовое управление Правительства Москвы и органы исполнительной власти города Москвы (структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы), компетенция которых затрагивается данным проектом закона, проектом постановления Московской городской Думы.

4.3.8.2. Заключения на проекты законов и проекты постановлений Московской городской Думы, подготовленные соответствующими структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы и органами исполнительной власти города Москвы, направляются в Управление по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы для подготовки и представления обобщенного проекта заключения заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочному представителю Мэра Москвы в Московской городской Думе.

4.3.8.3. Заключение должностного лица исполнительной власти города Москвы, руководителя структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы на проект закона или проект постановления Московской городской Думы по запросу депутата Московской городской Думы или иного субъекта права законодательной инициативы может быть представлено в Московскую городскую Думу только после согласования с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе.

4.3.9. Утратил силу

4.3.10. Внесение поправок к проекту закона и проекту постановления Московской городской Думы

Мэр Москвы как субъект законодательной инициативы вправе вносить поправки к проекту закона или проекту постановления Московской городской Думы, принятому в первом или во втором чтении.

Для представления поправок отводится не менее трех рабочих дней, если Думой не установлен иной срок подачи поправок. Поправки к проекту закона или проекту постановления Московской городской Думы, подготовленные редактором проекта в письменном виде по установленной форме, представляются в Управление по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы для официального внесения их в Московскую городскую Думу.

4.3.11. Подписание или отклонение законов Мэром Москвы. Официальное опубликование законов.

4.3.11.1. Мэр Москвы подписывает законы, принятые Московской городской Думой, в четырнадцатидневный срок со дня их получения. Мэр Москвы в течение указанного срока вправе отклонить закон города Москвы (наложить на него вето) и направить закон на повторное рассмотрение Московской городской Думы вместе со своими

поправками или с заключением о нецелесообразности принятия данного закона (мотивированным обоснованием его отклонения).

4.3.11.2. Закон подлежит официальному опубликованию в четырнадцатидневный срок после его подписания Мэром Москвы.

Закон города Москвы после его подписания Мэром Москвы направляется Управлением по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы в официальные издания Мэра и Правительства Москвы для официального опубликования и Департамент информационных технологий города Москвы для размещения на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На Департамент информационных технологий города Москвы возлагается ответственность за размещение текста закона города Москвы на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее следующего рабочего дня с момента его получения от Управления по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы.

4.3.12. Реализация законов города Москвы

4.3.12.1. В случае если законом города Москвы прямо предусмотрено принятие (издание) в его развитие распорядительных документов Мэра Москвы, Правительства Москвы, то они должны быть приняты (изданы) в течение шести месяцев со дня вступления в силу закона, если иное не предусмотрено соответствующим законом.

4.3.12.2. Заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы либо руководитель органа исполнительной власти города Москвы или структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, который являлся редактором проекта закона, представляет на утверждение заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочному представителю Мэра Москвы в Московской городской Думе перечень мероприятий по реализации данного закона (в том числе предложения по разработке правовых актов города Москвы) с указанием органов исполнительной власти города Москвы и (или) структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, ответственных за выполнение соответствующих мероприятий, и сроков их выполнения. Указанный перечень мероприятий направляется на утверждение заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочного представителя Мэра Москвы в Московской городской Думе в течение 5 дней после принятия соответствующего закона города Москвы.

4.3.12.3. В случае если Мэр Москвы не является субъектом законодательной инициативы, Управление по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы направляет запрос в орган (органы) исполнительной власти города Москвы, компетенция которого (которых) затрагивается принятым законом города Москвы, о представлении предложений по реализации данного закона. На основании данных предложений Управление по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы формирует перечень мероприятий по реализации закона города Москвы и представляет его на утверждение заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочного представителя Мэра Москвы в Московской городской Думе.

4.3.12.4. Контроль за выполнением перечня мероприятий по реализации закона города Москвы осуществляется заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе.

4.4. Подготовка проекта постановления о законодательной инициативе в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации

Мэр Москвы как субъект законодательной инициативы вправе внести в Московскую городскую Думу проект постановления Московской городской Думы о законодательной инициативе Московской городской Думы в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

К проекту постановления прилагается проект Федерального закона, оформленный в соответствии с правилами, изложенными в Регламенте Государственной Думы.

4.5. Взаимоотношения органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы с членами Совета Федерации, депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы и муниципальных собраний внутригородских муниципальных образовании в городе Москве (далее - муниципальное Собрание)

4.5.1. Прием членов Совета Федерации и депутатов должностными лицами исполнительной власти города Москвы

По вопросам своей депутатской деятельности члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы, депутаты Московской городской Думы и депутаты муниципальных собраний пользуются правом на прием в первоочередном порядке руководителями и другими должностными лицами исполнительной власти города Москвы в соответствии с законами о статусе этих депутатов.

4.5.2. Порядок рассмотрения обращений членов Совета Федерации и депутатов

4.5.2.1. При обращении депутата Московской городской Думы в органы исполнительной власти города Москвы должностные лица обеспечивают депутата информацией по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, консультациями специалистов, безотлагательно предоставляют ему необходимую информацию и документацию. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в соответствии с действующим федеральным законом о государственной тайне.

4.5.2.2. Депутаты Московской городской Думы имеют право выступать по вопросам

депутатской деятельности в официальных изданиях Мэра Москвы и Правительства Москвы.

4.5.2.3. Должностные лица исполнительной власти города Москвы, к которым обратился член Совета Федерации, депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, обязаны дать ответ на обращение или предоставить запрашиваемые им документы или сведения безотлагательно.

В случае необходимости проведения в связи с обращением дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов руководители органов исполнительной власти города Москвы и должностные лица обязаны сообщить об этом члену Совета Федерации или депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в течение 5 календарных дней со дня получения обращения. Окончательный ответ представляется члену Совета Федерации, депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации не позднее 30 календарных дней со дня получения обращения.

4.5.2.4. Обращения Московской городской Думы, депутатской комиссии, рабочей группы или фракции, конкретного депутата в органы и к должностным лицам исполнительной власти города Москвы рассматриваются в месячный срок с момента получения обращения, а в случае указания в обращении на нарушение законодательства органы и должностные лица исполнительной власти города незамедлительно принимают меры для устранения нарушения и привлечения виновных к ответственности.

Обращение Московской городской Думы к Правительству Москвы с предложением отмены, изменения или дополнения принятых им актов рассматривается Правительством Москвы в месячный срок, если иное не установлено законодательством, и о результатах рассмотрения сообщается Московской городской Думе.

Обращение депутата муниципального Собрания в органы и к должностным лицам исполнительной власти города Москвы по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, если оно не требует дополнительной проверки или изучения. В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительной проверки или изучения вопросов, изложенных в нем, должностные лица должны сообщить об этом депутату в 15-дневный срок со дня его регистрации. Срок рассмотрения обращения депутата может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.5.2.5. Подготовка проекта ответа на обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы, депутата Московской городской Думы к Мэру Москвы, Правительству Москвы поручается должностному лицу или органу исполнительной власти города Москвы, к ведению которого относится поставленный вопрос.

По поручению Мэра Москвы, должностных лиц, уполномоченных давать поручения от имени Мэра Москвы, ответ на обращение дается за подписью должностного лица, руководителя органа исполнительной власти города, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в обращении вопросов.

4.5.2.6. В случае подготовки ответа на обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы, депутата Московской городской Думы за подписью Мэра Москвы представление на подпись проекта ответа осуществляется должностным лицом, которому поручена подготовка проекта ответа, после согласования с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе.

4.5.3. Порядок рассмотрения парламентского и депутатского запросов

4.5.3.1. Парламентский запрос

Совет Федерации, Государственная Дума вправе направить парламентский запрос руководителям органов исполнительной власти города Москвы по вопросам, входящим в их компетенцию.

Парламентский запрос принимается большинством голосов от общего числа членов или депутатов соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации в порядке, установленном регламентами палат Федерального Собрания Российской Федерации.

Должностное лицо, которому направлен парламентский запрос, должно дать ответ на него в устной (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или письменной форме не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.

Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен парламентский запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Подготовка проекта ответа на парламентский запрос Совета Федерации, Государственной Думы к Мэру Москвы, Правительству Москвы поручается органу исполнительной власти города Москвы или должностному лицу, к ведению которого относится поставленный вопрос. Ответ на запрос дается за подписью Мэра Москвы либо лица, исполняющего его обязанности. Представление на подпись проекта ответа осуществляется должностным лицом, которому направлен парламентский запрос на исполнение, после согласования с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе.

4.5.3.2. Депутатский запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации Член Совета Федерации, депутат Государственной Думы (инициатор запроса) вправе направить запрос руководителям органов исполнительной власти города Москвы по вопросам, входящим в их компетенцию.

Запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы направляется ими самостоятельно и не требует оглашения на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации.

Должностное лицо, которому направлен запрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения (или в иной, согласованный с инициатором запроса срок).

Инициатор запроса имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в запросе вопросов, в том числе на закрытых заседаниях соответствующих органов.

О дне рассмотрения поставленных в запросе вопросов инициатор запроса должен быть извещен исполнителем (ответственным исполнителем) заблаговременно, но не позднее чем за три календарных дня до дня заседания соответствующего органа.

Ответ на запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Подготовка проекта ответа на запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы к Мэру Москвы, Правительству Москвы поручается органу исполнительной власти города Москвы или должностному лицу, к ведению которого

относится поставленный вопрос. Ответ на запрос дается за подписью Мэра Москвы либо лица, исполняющего его обязанности. Представление на подпись проекта ответа осуществляется должностным лицом, которому направлен запрос на исполнение, после согласования с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе.

4.5.3.3. Депутатский запрос депутата Московской городской Думы

Депутатский запрос депутата Московской городской Думы - особая форма обращения депутата (депутатов) Московской городской Думы о предоставлении информации, применяемая в тех случаях, когда иные установленные законом формы обращения не позволяют получить запрашиваемую информацию или когда из содержания запроса следует необходимость ее оперативного получения.

Запрос депутата Московской городской Думы оформляется на специальном бланке и должен содержать фразу: "Запрос сделан на заседании Московской городской Думы (число, месяц, год)". Запрос должен быть подписан автором (авторами) запроса.

Лицо, к которому обращен запрос депутата Московской городской Думы, обязано предоставить ответ по существу запроса в устной (на заседании Думы) или письменной форме не позднее чем через 15 календарных дней со дня его поступления в Аппарат Мэра и Правительства Москвы или в иной срок, согласованный с автором (авторами) запроса.

Подготовка проекта ответа на запрос депутата Московской городской Думы к Мэру Москвы, Правительству Москвы поручается органу исполнительной власти города Москвы или должностному лицу, к ведению которого относится поставленный вопрос. Ответ на запрос дается за подписью Мэра Москвы или лица, исполняющего его обязанности, либо уполномоченного Мэром Москвы должностного лица исполнительной власти города Москвы.

Представление на подпись Мэру Москвы или лицу, исполняющему его обязанности, проекта ответа осуществляется должностным лицом, которому поручено исполнение запроса, после согласования с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе.

Ответ уполномоченного Мэром Москвы должностного лица на запрос депутата направляется в Думу после согласования с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе.

4.5.3.4. Депутатский запрос депутата муниципального Собрания (далее - депутатский запрос)

Депутатский запрос - специальный вид обращения депутата, группы депутатов к должностным лицам и в органы исполнительной власти города Москвы по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий.

Депутатский запрос направляется в органы исполнительной власти города Москвы с выпиской из решения муниципального Собрания, содержащей сведения о признании обращения депутата депутатским запросом.

Должностные лица, к которым обращен депутатский запрос, или уполномоченные на то лица дают письменный ответ в 15-дневный срок со дня регистрации депутатского запроса или в иной согласованный срок.

Обращение депутата, не содержащее признания его депутатским запросом на

муниципальном Собрании, рассматривается в порядке, установленном пунктом 4.5.2.4 настоящего Регламента.

4.5.3.5. Представление на подпись Мэру Москвы документов, направляемых в Федеральное Собрание Российской Федерации, осуществляется после согласования с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе.

4.5.4. Обеспечение депутатов официальной информацией Правительства Москвы

4.5.4.1. Указы и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы направляются в Московскую городскую Думу в двухнедельный срок со дня регистрации этих распорядительных документов в Аппарате Мэра и Правительства Москвы.

4.5.4.2. Копии протоколов заседаний Правительства Москвы располагаются в свободном доступе для депутатов Московской городской Думы.

4.5.4.3. Органы исполнительной власти города Москвы и структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, осуществляющие информационную деятельность, представляют в Московскую городскую Думу бюллетени, сборники, обзоры и другую информационную продукцию в сроки, предусмотренные Протоколом о порядке информационного взаимодействия Московской городской Думы с Правительством Москвы.

4.5.4.4. Мэр Москвы ежегодно не позднее первого квартала представляет в Московскую городскую Думу доклад о деятельности органов исполнительной власти города Москвы в истекшем календарном году, а также информирует о международных, внешнеэкономических и региональных связях города.

4.5.5. Организация работы с поступившими в Правительство Москвы проектами федеральных законов

4.5.5.1. Поступившие в Правительство Москвы проекты федеральных законов, находящиеся на рассмотрении в Государственной Думе Российской Федерации, направляются заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы органам исполнительной власти города Москвы для подготовки заключений по вопросам, входящим в их компетенцию.

Заключения должны содержать замечания и предложения по законопроекту, а также определенно выраженную позицию органов исполнительной власти города Москвы, исключающую возможность неоднозначного толкования.

По законопроектам, принятым Государственной Думой в первом чтении, при необходимости вместе с заключением подготавливаются таблицы поправок в соответствии с требованиями Регламента Государственной Думы (приложение 8 к настоящему Регламенту).

Заключения направляются в адрес заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы. При необходимости Управление по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы осуществляет обобщение заключений и подготовку обращения в Государственную Думу. Обращение в Государственную Думу направляется в срок, определенный в выписке из протокола заседания Совета Государственной Думы по данному законопроекту, и оформляется за подписью Мэра Москвы или заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

4.5.5.2. Поступившие в Правительство Москвы федеральные законы, принятые

Государственной Думой и подлежащие рассмотрению в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, направляются заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы органам исполнительной власти города Москвы для представления заключений по вопросам, входящим в их компетенцию.

Заключения должны содержать определенно выраженную позицию органов исполнительной власти города Москвы, исключающую возможность неоднозначного толкования.

Анализ и подготовка обобщенных заключений по федеральным законам для представителя от исполнительного органа государственной власти города Москвы в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации возлагается на Управление по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы.

5. Порядок работы с договорами и соглашениями города Москвы

5.1. Общие положения

5.1.1. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров и соглашений города, заключаемых Мэром Москвы, Правительством Москвы и уполномоченными должностными лицами органов исполнительной власти города с субъектами договорных отношений, определяется Федеральным законом от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", законами города Москвы от 28 марта 2001 г. N 11 "О договорах и соглашениях города Москвы" и от 11 ноября 2009 г. N 4 "О социальном партнерстве в городе Москве", постановлением Правительства Москвы от 7 августа 2001 г. N 726-ПП "О реализации положений Закона города Москвы "О договорах и соглашениях города Москвы", а также Договором о разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти города федерального значения Москвы.

5.1.2. Договоры и соглашения города Москвы являются составной частью системы правовых актов города Москвы.

К договорам и соглашениям города Москвы, на которые распространяются требования настоящего Регламента, относятся:

- договоры и соглашения, заключаемые Мэром Москвы от имени города Москвы;

- договоры и соглашения, заключаемые Правительством Москвы;

- соглашения органов исполнительной власти города Москвы.

5.1.3. Договоры и соглашения, заключаемые Мэром Москвы от имени города Москвы, а также заключаемые от имени Правительства Москвы, подписываются Мэром Москвы.

5.1.4. Полномочия по ведению переговоров и подписанию договоров и соглашений города Мэр Москвы может передавать иным должностным лицам исполнительной власти города.

5.1.5. Передача полномочий на ведение переговоров и подписание договоров и соглашений города должностным лицам исполнительной власти города Москвы оформляется:

- распоряжением Мэра Москвы - в отношении договоров и соглашений, заключаемых от имени города Москвы;

- распоряжением Правительства Москвы - в отношении договоров и соглашений, заключаемых от имени Правительства Москвы;

- поручением Мэра Москвы - в отношении соглашений, заключаемых руководителями органов исполнительной власти города Москвы.

5.1.6. Указанные полномочия подтверждаются доверенностью (приложение 10 к настоящему Регламенту), оформленной и заверенной в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом (изложено в п. 13.3 настоящего Регламента).

5.1.7. Проекты договоров, соглашений города, а также проекты документов по их реализации, подписываемые субъектами договорных отношений, до доклада Мэру Москвы и уполномоченным Мэром Москвы должностным лицам исполнительной власти города подлежат согласованию с Правовым управлением Правительства Москвы, а также с соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти города Москвы, за исключением проектов соглашений межрегионального характера, заключаемых между Правительством Москвы и высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации о торгово-экономическом, научно-техническом и культурном сотрудничестве, подготовленных на основе соответствующего типового соглашения, утвержденного заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам региональной безопасности и информационной политики, которые согласовываются только с Правовым управлением Правительства Москвы.

5.1.8. Руководители органов исполнительной власти города Москвы в пределах закрепленных за ними полномочий могут заключать соглашения по конкретным предметам правового регулирования в развитие ранее заключенных договоров и соглашений города.

5.1.9. Руководители органов исполнительной власти города Москвы заключают соглашения с соответствующими их уровню и профилю деятельности органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами власти административно-территориальных образований иностранных государств, а также с иными участниками договорно-правовых отношений по поручению Мэра Москвы.

5.2. Основные требования к оформлению договоров и соглашений города Москвы

Договоры и соглашения города должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным федеральными законами, законами города Москвы и иными правовыми актами, действующими в момент их заключения.

Подписываемые договоры и соглашения должны содержать:

- наименование;

- преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;

- дату, место подписания, наименование сторон;

- предмет правового регулирования;

- раскрытие используемых терминов и понятий;

- права и обязанности сторон;

- ответственность сторон;

- способы и порядок обеспечения обязательств сторон;

- основания прекращения и приостановления их действия;

- порядок разрешения споров;

- срок и условия вступления в силу;

- срок действия;

- сведения о регистрации и месте хранения текста документа;

- наименование должности, фамилии, имени, отчества уполномоченного лица, подписывающего договор или соглашение;

- подписи сторон.

Подписи представителей сторон под двухсторонним договором или соглашением располагаются друг против друга или одна под другой. В текстах первое место (левое или верхнее) занимает подпись представителя той стороны, у которой будет храниться данный экземпляр договора или соглашения. В наименовании договора или соглашения на первом месте также ставится наименование той стороны, у которой будет храниться данный экземпляр подлинника документа.

Подпись каждой из сторон на всех экземплярах договоров и соглашений, кроме соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, удостоверяется гербовой печатью:

- при подписании договора, заключаемого от имени города Мэром Москвы или уполномоченным Мэром Москвы должностным лицом, - печать "Мэр Москвы";

- при подписании договора, заключаемого Правительством Москвы и подписываемого Мэром Москвы или по поручению Мэра Москвы членом Правительства Москвы, руководителем органа исполнительной власти города Москвы, - печать "Правительство Москвы".

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

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

Проекты договоров и соглашений, представляемые на подпись Мэру Москвы или уполномоченным им лицам, должны быть оформлены с соблюдением следующих требований:

- наличие визы члена Правительства Москвы, руководителя органа исполнительной власти города Москвы, структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, отвечающего за подготовку договора или соглашения, на оборотной стороне каждого листа проекта (включая все листы всех приложений);

- наличие нумерации всех листов проекта (включая все листы всех приложений)

начиная со второй страницы, проставленной в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста);

- прошивка нитками в два прокола (шириной до 2 см) в левом верхнем углу параллельно тексту проекта (включая все листы всех приложений);

- наличие заверительной надписи исполнителя по проекту договора или соглашения на оборотной стороне последнего листа последнего приложения проекта с указанием количества прошитых и пронумерованных листов.

5.3. Перечень уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы по координации работ, связанных с заключением договоров и соглашений города Москвы

Уполномоченными органами исполнительной власти города Москвы по координации работ, связанных с заключением договоров и соглашений города, являются:

- Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы - по заключению соглашений в области внешнеэкономических и международных связей;

дефис второй утратил силу;

- Департамент национальной политики, межрегиональных связей и туризма города Москвы - по заключению договоров и соглашений межрегионального характера;

- Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы - по заключению договоров и соглашений с органами местного самоуправления;

- Департамент экономической политики и развития города Москвы - по заключению договоров и соглашений о разграничении полномочий и взаимной передаче полномочий между федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти города Москвы.

5.4. Порядок подготовки, заключения, регистрации, хранения и выполнения договоров и соглашений города Москвы

5.4.1. Члены Правительства Москвы, руководители органов исполнительной власти города Москвы в инициативном порядке, а также в случае обращения к ним заинтересованных лиц с предложением о необходимости заключения договора или соглашения (далее - соглашения) об осуществлении международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей, соглашений с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и международными организациями обращаются к Мэру Москвы с предложением о вступлении в переговоры и подписании соглашения.

5.4.2. Предварительно предложение о вступлении в переговоры и о заключении соглашения вместе с проектом соглашения, прилагаемыми к нему финансово-экономическим обоснованием, прогнозом возможных последствий для города и

листом согласования направляется на рассмотрение в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы, Департамент финансов города Москвы, Департамент экономической политики и развития города Москвы, Правовое управление Правительства Москвы (проекты договоров и соглашений, заключаемых Мэром Москвы и Правительством Москвы), в соответствующие отраслевые, функциональные и территориальные органы исполнительной власти города Москвы, которые рассматривают проект соглашения и в срок не более 10 рабочих дней дают по нему заключения (итоги рассмотрения отражаются в листе согласования).

Правовым управлением Правительства Москвы в листе согласования дополнительно указывается, подлежит ли соглашение после его подписания утверждению в Московской городской Думе.

При необходимости проект соглашения предварительно направляется на согласование в соответствующие федеральные органы исполнительной власти.

Требованиями, изложенными в данном пункте, руководствуются также при выполнении поручения Мэра Москвы о внесении предложений по подготовке проекта соглашения.

Проекты соглашений межрегионального характера, заключаемые между Правительством Москвы и высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации о торгово-экономическом, научно-техническом и культурном сотрудничестве, которые подготовлены на основе типового соглашения между Правительством Москвы и высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации о торгово-экономическом, научно-техническом и культурном сотрудничестве, утвержденного заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам региональной безопасности и информационной политики, подлежат согласованию только с Правовым управлением Правительства Москвы.

Согласование действительно в течение 4 месяцев. В случае необходимости продления срока действия согласования исполнитель обращается к согласующему органу с просьбой подтвердить согласование. Подтверждение согласования оформляется письмом в произвольной форме или дополнительным визированием.

Неурегулированные разногласия по проекту соглашения между органами исполнительной власти города, входящими в один комплекс городского управления, в том числе между структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы, разрешаются соответственно заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющими комплексы городского управления, и заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Неурегулированные разногласия по проекту соглашения между органами исполнительной власти города Москвы, входящими в разные комплексы городского управления или не входящими в комплексы, оформляются исполнителем путем подготовки листа разногласий аналогично подготовке листа разногласий по проекту постановления Правительства Москвы и подписываются руководителем органа исполнительной власти, осуществляющего подготовку проекта соглашения. Лист разногласий должен быть подготовлен перед согласованием с Правовым управлением Правительства Москвы.

В Правовое управление Правительства Москвы также должны быть представлены копии распорядительных документов, подтверждающих передачу полномочий одного должностного лица другому (в случае согласования проекта должностным лицом, исполняющим обязанности другого).

5.4.3. Подготовленный и согласованный в предварительном порядке проект соглашения с приложениями, предложениями по его заключению и листом согласования (приложение 9 к настоящему Регламенту) представляется в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы.

5.4.4. Проект соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей города не позднее чем за месяц до его подписания представляется Департаментом внешнеэкономических и международных связей города Москвы для согласования в Министерство иностранных дел Российской Федерации. На заключение соглашения с органом государственной власти иностранного государства требуется согласие Правительства Российской Федерации.

5.4.5. В случае возникновения разногласий между федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти города Москвы в отношении проекта соглашения применяются согласительные процедуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. Уполномоченный орган обобщает полученные заключения с учетом листа согласования и в пятидневный срок представляет в Управление по организации работы с документами Правительства Москвы для доклада Мэру Москвы предложения о целесообразности или нецелесообразности заключения соглашения.

В листе согласования уполномоченный орган дополнительно указывает, подлежит ли предлагаемое к заключению соглашение последующей государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации и опубликованию в средствах массовой информации.

Соглашения, подлежащие государственной регистрации, могут быть опубликованы только после государственной регистрации. Соглашения, подлежащие утверждению в Московской городской Думе, могут быть опубликованы только после утверждения в Московской городской Думе.

5.4.7. Управление по организации работы с документами Правительства Москвы или Контрольное управление Мэра и Правительства Москвы (в соответствии с распределением обязанностей) осуществляют подготовку необходимых материалов на доклад Мэру Москвы и доводят принятое Мэром Москвы решение о целесообразности или нецелесообразности заключения соглашения до сведения члена Правительства Москвы, руководителя органа исполнительной власти города Москвы, внесшего предложение, и уполномоченного органа.

5.4.8. Подписание соглашений от имени Правительства Москвы является прерогативой Мэра Москвы. По его поручению соглашение может быть подписано членом Правительства Москвы или иным должностным лицом исполнительной власти города Москвы.

Передача полномочий изложена в пп. 5.1.5, 5.1.6 настоящего Регламента. Не позднее пяти дней после подписания соглашения в Управление по организации работы с документами Правительства Москвы представляется проект поручения по выполнению заключенного соглашения для доклада Мэру Москвы.

5.4.9. Если подписание соглашения осуществляется Мэром Москвы, то Управление по организации работы с документами Правительства Москвы или Контрольное управление Мэра и Правительства Москвы (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Мэру Москвы проект соглашения, сопроводительное письмо, протокол переговоров и проект поручения по реализации положений соглашения.

5.4.10. При переговорах ведется протокол, который после заключения соглашения вместе с текстом соглашения сдается на хранение в депозитарий.

5.4.11. Оригинал соглашения вместе с протоколом переговоров, листом согласования, а если соглашение подписано по поручению Мэра Москвы, то с копией распорядительного документа о поручении Мэра Москвы на заключение соглашения и доверенностью в течение 5 дней направляется с сопроводительным письмом в Аппарат Мэра и Правительства Москвы для регистрации и хранения в Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы.

5.4.12. Соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации. Представление на регистрацию осуществляется в следующем порядке.

Уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы не позднее пяти дней со дня подписания соглашения направляет в Управление до организации работы с документами Правительства Москвы письмо в адрес Министерства юстиции Российской Федерации за подписью заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы с приложением подлинного текста соглашения, а также заверенных этим руководителем копий:

- подписанного соглашения в 3 экземплярах;

- официальных заключений Министерства иностранных дел Российской Федерации и, в случае необходимости, других федеральных органов исполнительной власти на проект соглашения (с приложением копии согласованного проекта).

Управление по организации работы с документами Правительства Москвы не позднее 10 дней с даты подписания соглашения направляет его в Министерство юстиции Российской Федерации на государственную регистрацию.

5.4.13. После завершения процедуры государственной регистрации Управление по организации работы с документами Правительства Москвы официально информирует уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы о вступлении соглашения в силу для последующего информирования Мэра Москвы и иностранных партнеров.

5.4.14. Управление по организации работы с документами Правительства Москвы после принятия на хранение в депозитарий договоров и соглашений города Москвы, подлежащих обязательному опубликованию, направляет их тексты в Департамент информационных технологий города Москвы и редакцию журнала "Вестник Мэра и Правительства Москвы" с поручением об официальном опубликовании на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и журнале "Вестник Мэра и Правительства Москвы", а также в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы для контроля за официальным опубликованием и Пресс-службу Мэра и Правительства Москвы и Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы для сведения.

Соглашения, подлежащие государственной регистрации, передаются для официального опубликования только после их государственной регистрации.

Соглашения, подлежащие утверждению в Московской городской Думе, передаются для официального опубликования только после их утверждения в Московской городской Думе.

Департамент информационных технологий города Москвы размещает на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет договоры и соглашения города Москвы в срок до трех рабочих дней с момента их поступления в Департамент информационных технологий города Москвы.

5.4.15. Члены Правительства Москвы, руководители органов исполнительной власти

города Москвы обеспечивают выполнение условий заключенных соглашений, ежеквартально информируют об этом Мэра Москвы и уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы.

5.4.16. Уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы ежеквартально представляют Мэру Москвы оперативную информацию о заключаемых соглашениях города, обеспечивают подготовку материалов для ежегодного информирования Мэром Москвы Московской городской Думы о заключаемых соглашениях города.

5.5. Порядок представления договоров и соглашений города на утверждение Московской городской Думы

5.5.1. На утверждение Московской городской Думы представляются договоры города, заключаемые Мэром Москвы, по вопросам разграничения предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти города, затрагивающие основы отношений с субъектами Российской Федерации, органами власти их муниципальных образований, межрегиональными объединениями, а также соглашения об изменении границ города.

5.5.2. На утверждение Московской городской Думы представляются соглашения, заключаемые Правительством Москвы, выполнение которых предусматривает принятие новых законов и внесение изменений в действующие законы города Москвы, а также иные соглашения Правительства Москвы, предусматривающие их утверждение в соответствии с условиями самих соглашений.

5.5.3. Представление подписанных Мэром Москвы договоров или соглашений осуществляет полномочный представитель Мэра Москвы в Московской городской Думе или уполномоченное по поручению Мэра Москвы должностное лицо органа исполнительной власти города.

5.5.4. Договоры от имени города Москвы, подлежащие утверждению Московской городской Думой вместе с проектом закона города, рассматриваются Думой в течение двух месяцев с момента их представления в Московскую городскую Думу в порядке, установленном Регламентом Московской городской Думы для законов города Москвы.

Если в течение этого срока договор не рассмотрен Московской городской Думой, он в соответствии со ст. 6 Закона города Москвы от 28 марта 2001 г. N 11 "О договорах и соглашениях города Москвы" считается утвержденным.

5.5.5. Утвержденный Московской городской Думой закон города Москвы о договоре города по поручению Мэра Москвы передается уполномоченному органу исполнительной власти города Москвы, который в течение одного месяца готовит по нему проект распорядительного документа о реализации положений закона города Москвы и представляет его на утверждение Мэра Москвы в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Такой же порядок действует в отношении постановлений Московской городской Думы, которыми утверждаются соглашения города.

5.5.6. Не утвержденные Московской городской Думой договоры и соглашения не подлежат применению.

5.5.7. Не утвержденные Московской городской Думой договоры и соглашения могут вноситься в течение года на повторное рассмотрение с дополнительным их обоснованием.

5.5.8. По основаниям, указанным в статьях 21 и 23 Закона города Москвы от 28 марта 2001 г. N 11 "О договорах и соглашениях города Москвы", Мэр Москвы может обратиться в Московскую городскую Думу с предложением об отмене закона города Москвы или постановления Московской городской Думы, в соответствии с которыми Московской городской Думой прекращено или приостановлено действие договоров и соглашений города.

Предложения по данному вопросу вносят те органы исполнительной власти города Москвы, которые выступали инициаторами заключения таких договоров и соглашений, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.6. Обеспечение функций депозитария договоров и соглашений города, распределение ответственности и контрольных функций между структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы и органами исполнительной власти города Москвы

5.6.1. На Управление по организации работы с документами Правительства Москвы возложены функции:

5.6.1.1. Депозитария договоров и соглашений города (регистрация договоров и соглашений, ведение реестра, хранение оригиналов договоров и соглашений города, ежеквартальное представление выписок из реестра в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы).

Подлинники договоров и соглашений с пакетом необходимых документов являются документами постоянного хранения и подлежат передаче на государственное хранение.

5.6.1.2. Проверки пакета необходимых документов, являющихся приложением к подлиннику договора (соглашения), поступившему в управление для регистрации и депозитарного хранения.

5.6.1.3. Подготовки для доклада Мэру Москвы поступивших от членов Правительства Москвы и органов исполнительной власти города Москвы (при отсутствии контрольного поручения):

- проектов договоров и соглашений города;

- планов мероприятий, протоколов по реализации подписанных договоров и соглашений города;

- проектов поручений Мэра Москвы по обеспечению выполнения московской стороной взятых на себя обязательств при заключении договоров и соглашений города.

5.6.1.4. Представления в Министерство юстиции Российской Федерации на

государственную регистрацию соглашений города об осуществлении международных и внешнеэкономических связей.

5.6.1.5. Представления текстов договоров и соглашений города Москвы, подлежащих официальному опубликованию, в Департамент информационных технологий города Москвы для размещения на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы и редакцию журнала "Вестник Мэра и Правительства Москвы" для официального опубликования.

5.6.2. На Контрольное управление Мэра и Правительства Москвы возложены функции:

5.6.2.1. Подготовки для доклада Мэру Москвы поступивших от членов Правительства Москвы и органов исполнительной власти города Москвы (при наличии контрольного поручения):

- проектов договоров и соглашений города;

- планов мероприятий, протоколов по реализации подписанных договоров и соглашений города;

- проектов поручений Мэра Москвы по обеспечению выполнения московской стороной взятых на себя обязательств при заключении договоров и соглашений города.

5.6.2.2. Осуществления контроля за выполнением поручений Мэра Москвы о подготовке проектов договоров (соглашений) города Москвы.

Решение о снятии с контроля данных поручений Мэра Москвы принимается после подписания договора (соглашения) и поручения Мэра Москвы по реализации соответствующего договора (соглашения).

В поручении о снятии с контроля предусматривается информирование Управления по организации работы с документами Правительства Москвы для обеспечения функций депозитария.

5.6.2.3. Осуществление контроля за выполнением поручений Мэра Москвы, данных по обеспечению выполнения обязательств в соответствии с заключенными договорами и соглашениями города.

5.6.3. На Департамент финансов города Москвы возложены функции:

5.6.3.1. Подготовки проектов постановлений Правительства Москвы с решением об осуществлении внешних заимствований (по согласованию с Департаментом экономической политики и развития города Москвы и Правовым управлением Правительства Москвы).

5.6.3.2. Ведения переговоров о заключении соглашений города об осуществлении внешних заимствований и подготовки проектов указанных соглашений, а также их официального перевода на русский язык.

5.6.3.3. Обеспечения функций депозитария соглашений города об осуществлении внешних заимствований.

5.6.4. На уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы возложены функции:

5.6.4.1. Координации работ, связанных с заключением договоров и соглашений города.

5.6.4.2. Информирования Мэра Москвы о целесообразности заключения договоров и соглашений города по предложениям членов Правительства Москвы, руководителей органов исполнительной власти города Москвы.

5.6.4.3. Решения вопросов о необходимости государственной регистрации договоров и соглашений города, а также их опубликования на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в официальных изданиях Мэра Москвы и Правительства Москвы и городских средствах массовой информации.

5.6.4.4. Контроля за своевременной публикацией договоров и соглашений города.

5.6.4.5. Контроля за обеспечением реализации принятых договоренностей, зафиксированных в договорах и соглашениях города.

5.6.4.6. Периодического представления Мэру Москвы оперативной информации о заключаемых договорах и соглашениях города, обеспечения подготовки материалов для ежегодного информирования Мэром Москвы Московской городской Думы о заключаемых договорах и соглашениях города.

5.6.4.7. Подготовки в адрес Министерства юстиции Российской Федерации по соглашениям об осуществлении международных и внешнеэкономических связей письма заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы с приложением подлинного текста соглашения, а также заверенных этим руководителем копий:

- подписанного соглашения в трех экземплярах;

- официальных заключений Министерства иностранных дел Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти на проект соглашения (с приложением копии согласованного проекта).

5.6.5. На Правовое управление Правительства Москвы возложены функции:

- проведения правовой экспертизы проектов договоров и соглашений города, заключаемых Мэром Москвы и Правительством Москвы.

- принятия решения о необходимости утверждения договоров и соглашений города в Московской городской Думе.

5.6.6. Правительством Москвы возложена ответственность:

5.6.6.1. За подготовку проектов поручений Мэра Москвы о проектах договоров (соглашений) города Москвы - на Управление по организации работы с документами Правительства Москвы, Управление Мэра Москвы, Контрольное управление Мэра и Правительства Москвы.

В указанных поручениях предусматривается информирование Управления по организации работы с документами Правительства Москвы для обеспечения функций депозитария.

Поручения о подготовке проектов договоров (соглашений) города Москвы подлежат контролю.

5.6.6.2. За подготовку проектов поручений Мэра Москвы и уполномоченных Мэром Москвы должностных лиц исполнительной власти города Москвы по реализации до говоров и соглашений города - на должностных лиц, подготовивших проекты данных договоров и соглашений.

5.6.6.3. Утратил силу.

5.6.6.4. За выполнение договора и соглашения города в целом и представление информации Мэру Москвы для снятия с контроля - на члена Правительства Москвы, определенного в резолюции Мэром Москвы.

5.6.6.5. За выполнение отдельных пунктов договора и соглашения города и представление информации Мэру Москвы для снятия их с контроля - на руководителей органов исполнительной власти города Москвы.

5.6.7. Контроль за выполнением поручений уполномоченных Мэром Москвы должностных лиц исполнительной власти города Москвы, данных по обеспечению выполнения обязательств в соответствии с заключенными договорами и соглашениями города, возложен на структурные подразделения, обеспечивающие деятельность вышеуказанных должностных лиц.

6. Распорядительные документы органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных Правительству Москвы

6.1. В целях осуществления исполнительно-распорядительной, контрольной и координирующей деятельности функциональные, отраслевые и территориальные органы исполнительной власти города Москвы, подведомственные Правительству Москвы, в пределах своей компетенции издают распорядительные документы: распоряжения и (или) приказы.

Заместители Мэра Москвы в Правительстве Москвы, осуществляющие контроль за деятельностью и координацию работы органов исполнительной власти города Москвы, вправе давать поручения соответствующим органам исполнительной власти города Москвы о разработке и издании распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции данных органов.

6.2. Утратил силу.

6.3. Возможно издание совместных правовых актов отраслевых, функциональных и территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

Принимаемые совместные правовые акты оформляются на бланках с указанием наименования каждого из органов исполнительной власти, от имени которых такой акт будет подписываться руководителями органов исполнительной власти или официально их замещающими лицами.

Совместные правовые акты вступают в силу со дня их подписания всеми должностными лицами, если иное не предусмотрено в тексте самого акта.

Внесение изменений в совместный правовой акт органов исполнительной власти города Москвы осуществляется путем принятия соответствующего совместного правового акта.

Совместный правовой акт органов исполнительной власти города Москвы может быть приостановлен, отменен или признан утратившим силу соответствующим совместным правовым актом, а также Мэром Москвы и Правительством Москвы в порядке, предусмотренном законами города Москвы.

Совместные правовые акты органов исполнительной власти города Москвы должны быть подписаны должностными лицами всех органов исполнительной власти города Москвы, от имени которых принимается данный правовой акт.

Подлинники совместных правовых актов органов исполнительной власти города Москвы оформляются в количестве, равном числу принимающих такой правовой акт органов исполнительной власти города Москвы.

Совместные правовые акты органов исполнительной власти города Москвы имеют единую дату (самая поздняя дата подписания) и регистрационный номер каждого органа исполнительной власти города Москвы, принявших совместный правовой акт, которые проставляются через косую черту в порядке указания органов исполнительной власти города Москвы на документе (слева направо).

6.4. Распорядительные документы органов исполнительной власти города Москвы от имени органа исполнительной власти города Москвы подписывают их руководители либо иные уполномоченные должностные лица. В их отсутствие указанные документы подписывают должностные лица, на которых в установленном порядке возложено исполнение соответствующих обязанностей.

6.5. При издании двух видов распорядительных документов руководитель органа исполнительной власти города Москвы определяет перечень вопросов, решение которых требует издания распоряжений, и перечень вопросов, решаемых путем издания приказов.

6.6. Подготовку, оформление и выпуск распоряжений и приказов органов исполнительной власти города Москвы осуществляют их структурные подразделения в соответствии с порядком, установленным регламентами, утвержденными распорядительными документами органов исполнительной власти города Москвы.

Подготовка проектов распорядительных документов органов исполнительной власти города Москвы осуществляется с учетом соблюдения Правил проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов в органах исполнительной власти города Москвы, утвержденных постановлением Правительства Москвы от 2 июня 2009 г. N 513-ПП "Об антикоррупционной экспертизе проектов правовых актов органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы.

6.7. Утратил силу.

6.8. Утратил силу.

6.9. Периодически, но не реже 1 раза в год, органы исполнительной власти города Москвы обязаны проводить работу по поддержанию в актуальном состоянии правовой базы Правительства Москвы (выявлять распорядительные документы Мэра Москвы и Правительства Москвы, подлежащие отмене, признанию утратившими силу или требующие внесения изменений) (см. п. 3.5 настоящего Регламента).

6.10. Согласование распорядительных документов органов исполнительной власти города с другими органами исполнительной власти города Москвы осуществляется в срок не более 15 календарных дней, не считая нерабочих праздничных дней.

Органы и должностные лица исполнительной власти города Москвы, осуществляющие согласование проектов распорядительных документов других органов исполнительной власти города Москвы, при наличии замечаний о коррупциогенных факторах, излагают их в письменной форме на имя руководителя органа исполнительной власти города Москвы, подготовившего проект распорядительного документа.

6.11. Внесение изменений в распорядительный документ органа исполнительной власти города Москвы, приостановление его действия или действия его отдельных положений, отмена или признание его утратившим силу осуществляется в порядке, установленном Законом города Москвы от 8 июля 2009 г. N 25 "О правовых актах города Москвы".

7. Организация работы со служебными документами и обращениями граждан

В Аппарате Мэра и Правительства Москвы установлена смешанная система делопроизводства, предусматривающая централизованную работу с документами Мэра Москвы, Правительства Москвы и децентрализованную - с документами структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

7.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка документов

7.1.1. Прием служебных документов и обращений граждан, адресованных Мэру Москвы, заместителям Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителям органов исполнительной власти города Москвы, аппараты которых размещены по адресам: Тверская ул., д. 11 и д. 13, производится по адресу: Тверская ул., д. 13.

7.1.2. Прием и отправка служебных документов и обращений граждан, адресованных Мэру Москвы, Правительству Москвы, в Аппарат Мэра и Правительства Москвы, осуществляется следующими способами:

- с использованием системы межведомственного электронного документооборота;

- с использованием системы электронного документооборота;

- с использованием официального сервера Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов);

- через почтовое отделение;

- нарочными, курьерами;

- лично гражданами (через окно приема почты);

- с использованием телеграфной связи;

- в ходе личного приема граждан в Приемной Правительства Москвы членами Правительства Москвы и руководителями органов исполнительной власти города Москвы.

7.1.3. Все поступающие служебные документы и обращения граждан в адрес Мэра Москвы, Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы переводятся в систему электронного документооборота.

7.1.4. В системе электронного документооборота электронные документы хранятся и передаются вместе с их регистрационными данными, зафиксированными в регистрационной карточке документа.

Первичная обработка поступающих в адрес Мэра Москвы, Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы электронных документов включает проверку правильности адресования (доставки) электронных документов, проверку подлинности электронной подписи, которой подписаны электронные документы, наличия указанных в содержании документов приложений.

Неправильно оформленные и доставленные не по адресу электронные документы

незамедлительно подлежат возврату автору обращения.

Документы, полученные с использованием межведомственного электронного документооборота, автоматически переводятся в систему электронного документооборота для дальнейшей работы с ними.

Обращения граждан и организаций, поступившие в форме электронных документов с официального сервера Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе заключения аккредитованных Министерством юстиции Российской Федерации независимых экспертов, уполномоченных на проведение независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, на проекты нормативных правовых актов Мэра Москвы и Правительства Москвы, подлежащих независимой антикоррупционной экспертизе, подготовленные структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы, оформляются на официальном сервере Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Электронная приемная" на странице "Обратная связь с Правительством Москвы" и автоматически переводятся в систему электронного документооборота в соответствующие разделы "Обращения граждан" или "Служебные документы" для дальнейшей обработки и рассмотрения.

7.1.5. Централизованный прием и отправку документов с использованием факсимильной связи осуществляет пункт связи.

Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации, либо с последующей их регистрацией в структурных подразделениях Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Прием и отправка телефонограмм, адресованных Мэру Москвы и членам Правительства Москвы или подписанных ими, производится структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающими их деятельность, в соответствии с компетенцией.

7.1.6. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции на бумажном носителе осуществляется подразделением приема и отправки корреспонденции:

7.1.6.1. Служебные документы и обращения граждан, лично передаваемые в подразделение приема и отправки корреспонденции, принимаются только при вскрытых конвертах.

7.1.6.2. При приеме от нарочных служебных документов в разносной книге отправителя ставится штамп Правительства Москвы, дата и подпись сотрудника подразделения, принявшего документ, на копии документа - штамп Правительства Москвы с указанием даты приема.

7.1.6.3. Корреспонденция, поступившая на бумажном носителе в нерабочее время, в выходные и праздничные дни от Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и в связи с чрезвычайными ситуациями, принимается дежурными приемной Мэра Москвы с последующей передачей в подразделение приема и отправки корреспонденции (с указанием, какие документы доложены Мэру Москвы или иному уполномоченному должностному лицу).

Указанная корреспонденция передается в подразделение приема и отправки корреспонденции для ее обработки не позднее 8 часов 30 минут следующего рабочего дня.

7.1.6.4. Прием служебных документов и обращений граждан, направленных Мэру

Москвы, Правительству Москвы по почте, осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с почтовой корреспонденцией.

При приеме корреспонденции на бумажном носителе проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

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

7.1.6.5. Все конверты с поступившими в Аппарат Мэра и Правительства Москвы документами вскрываются.

Проверенные в соответствии с Инструкцией по работе с почтовой корреспонденцией документы с пометкой "лично" передаются адресату во вновь заклеенном конверте.

7.1.6.6. При вскрытии конвертов со служебными документами проверяется наличие документов, указанных в них приложений, а также наличие подписи.

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

7.1.6.7. При поступлении обращения с использованием систем электронного документооборота, межведомственного электронного документооборота - дата поступления проставляется автоматически и соответствует дате текущего дня.

На всех документах и обращениях граждан, поступивших на бумажном носителе в подразделение приема и отправки корреспонденции до 14 часов 00 минут текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции на бумажном носителе, поступившей в подразделение после 14 часов 00 минут, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

7.1.6.8. Документы, требующие срочного рассмотрения и имеющие пометку срочности, а также адресованные Мэру Москвы, Правительству Москвы и поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, телеграммы, заявления граждан и организаций о проведении митингов, демонстраций, манифестаций и т.д. докладываются руководству Аппарата Мэра и Правительства Москвы с использованием системы электронного документооборота незамедлительно.

7.1.7. Документы, поступившие на бумажном носителе и имеющие пометку ограничения распространения, доставляются инспекторами-курьерами под расписку в реестрах или разносных книгах (с указанием даты, времени получения документа и полной фамилии расписавшегося).

7.1.8. При отправке документа с использованием системы электронного документооборота исполнитель проверяет:

- правильность заполнения полей регистрационной карточки документа;

- наличие прикрепленного электронного документа, в том числе образа документа;

- наличие приложений, указанных в документе.

При отправке корреспонденции на бумажном носителе подразделением приема и отправки корреспонденции и пунктом связи проверяется наличие:

- адреса с индексом (для документов, отправляемых в неподведомственные

Правительству Москвы организации, в том числе в органы местного самоуправления);

- исходящего номера;

- фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;

- указанных в тексте приложений;

- подписи на документе.

7.1.9. Подразделение приема и отправки корреспонденции и пункт связи (а также все подразделения, осуществляющие документационное обеспечение) имеют право в случае неправильно оформленного документа:

- вернуть документ исполнителю с указанием ошибки;

- пригласить исполнителя по документам срочного характера для исправления допущенной ошибки.

7.1.10. Документы, переданные в подразделение приема и отправки корреспонденции на бумажном носителе, отправляются внешним адресатам через фельдъегерскую службу в 16 часов 00 минут при сдаче документов в подразделение до 15 часов 00 минут.

Документы срочного характера, имеющие пометку "Срочно", "Весьма срочно", "Вручить немедленно" сдаются в фельдъегерскую службу для незамедлительной отправки вне графика.

7.1.11. Выдача документов на руки автору или адресату допускается в исключительных случаях, в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах.

7.2. Регистрация документов

7.2.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета и (или) использования в справочных целях.

7.2.2. Регистрация всех поступающих обращений в адрес Мэра Москвы, Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы производится с использованием системы электронного документооборота.

7.2.3. В ходе регистрации поступившего обращения производится:

- заполнение полей регистрационной карточки документа (вручную или автоматически);

- сканирование обращения (если обращение поступило без электронного образа) и прикрепление электронного образа к карточке (за исключением документов, имеющих ограничения доступа);

- присвоение регистрационного номера (производится автоматически после заполнения необходимых полей регистрационной карточки).

Создание электронных копий обращений, поступивших к участнику электронного документооборота на бумажном носителе, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления.

7.2.4. Регистрация документов в Аппарате Мэра и Правительства Москвы осуществляется:

7.2.4.1. В Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы:

- адресованных Мэру Москвы;

- адресованных заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы;

- адресованных советникам Мэра Москвы;

- адресованных должностным лицам, находящимся на централизованном документационном обеспечении (в соответствии с номенклатурой дел);

- поступивших в Правительство Москвы без указания конкретного адресата;

- договоров и соглашений города Москвы;

- протоколов совещаний, проводимых заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

7.2.4.2. В Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы и Управлении Мэра Москвы:

- поступивших в ходе приема Мэром Москвы представителей организаций и частных лиц, а также подготовленных на доклад в Управлении Мэра Москвы;

- инициативных документов Мэра Москвы и ответов по ним;

- протоколов совещаний, проводимых Мэром Москвы, а также ответов по ним;

- поручений Мэра Москвы и ответов по ним;

- решений и протоколов заседаний Объединенного научно-экспертного совета Российской академии наук и Правительства Москвы по устойчивому развитию и безопасности московского мегаполиса.

7.2.4.3. В Приемной Правительства Москвы:

- обращений граждан, поступивших в ходе личного приема граждан, организованного Приемной Правительства Москвы;

- поручений и документов по исполнению поручений должностных лиц исполнительной власти города Москвы, данных в ходе приема граждан, организованного Приемной Правительства Москвы.

7.2.4.4. В структурных подразделениях Аппарата Мэра и Правительства Москвы и органах исполнительной власти города, обеспечивающих деятельность заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы:

- адресованных и подписанных заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы;

- адресованных соответствующим структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы и подписанных их руководителями (за исключением Приемной Правительства Москвы);

- протоколов совещаний, проводимых заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы;

- заключений аккредитованных Министерством юстиции Российской Федерации независимых экспертов, уполномоченных на проведение независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, на проекты нормативных правовых актов Мэра Москвы

и Правительства Москвы, подлежащих независимой антикоррупционной экспертизе, подготовленные структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

7.2.5. Регистрация электронных документов, поступающих с использованием системы электронного документооборота к участнику информационного взаимодействия с использованием системы электронного документооборота, осуществляется в течение трех часов с момента их поступления. Делопроизводственные службы участников информационного взаимодействия с использованием системы электронного документооборота регулярно, но не реже чем каждые два часа осуществляют проверку поступления новых электронных документов.

Электронные документы, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

Регистрация документов, поступивших на бумажном носителе (служебной корреспонденции и обращений граждан), осуществляется в Аппарате Мэра и Правительства Москвы с использованием системы электронного документооборота в течение трех календарных дней с момента поступления.

Моментом регистрации документа считается момент фиксации факта поступления документа путем записи необходимых сведений о документе в системе электронного документооборота, прикрепления электронного документа или электронного образа документа к регистрационной карточке документа, а также в случае поступления документа на бумажном носителе проставления на документе даты и регистрационного номера, полученного в системе электронного документооборота.

7.2.6. Служебные документы (в том числе обращения в форме электронных документов и факсограммы), а также обращения на иностранном языке, адресованные Мэру Москвы либо в Правительство Москвы без указания конкретного адресата, регистрируются в Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы при наличии идентичного текста на русском языке либо после перевода документа (или сопроводительного письма, позволяющего определить суть документа) в Департаменте внешнеэкономических и международных связей города Москвы.

Документы на иностранном языке, адресованные членам Правительства Москвы, руководителям структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, направляются непосредственно адресату без регистрации в Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы.

7.2.7. Прием (передача) телефонограмм, адресованных Мэру Москвы, заместителям Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы, министрам Правительства Москвы (или подписанных ими), производится секретарями или дежурными приемных вышеназванных должностных лиц.

Для принятия решения о докладе о документах Мэру Москвы и подписания резолюций документы, адресованные Мэру Москвы, вместе с подготовленными соответствующими структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы проектами резолюций (требования по подготовке и оформлению резолюций изложены в пункте 7.7 настоящего Регламента) направляются заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы, начальнику Управления Мэра Москвы либо должностным лицам, их замещающим.

Документы, адресованные заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы, после регистрации в

Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы направляются для подготовки проекта резолюции в структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающие его деятельность.

7.2.8. Документы, поступившие Мэру Москвы, заместителям Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы в ходе приема представителей организаций и граждан, по которым указанные должностные лица дали поручения (проставили резолюцию), подлежат регистрации в Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы, Управлении Мэра Москвы, в структурных подразделениях Аппарата Мэра Москвы и Правительства Москвы, обеспечивающих деятельность соответствующего заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, до направления исполнителям в соответствии с распределением обязанностей.

7.2.9. В случае регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы документа по вопросу, который уже был ранее рассмотрен, для подготовки проекта резолюции и принятия решения о процедуре исполнения повторных документов в регистрационной карточке документа устанавливаются соответствующие ссылки/связки с ранее направляемыми адресату документами.

Повторными считаются документы, поступившие в Аппарат Мэра и Правительства Москвы по одному и тому же вопросу из одной организации или от одного и того же частного лица (группы лиц) в течение года.

7.2.10. Структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения документов, несут ответственность за сохранность документов на бумажных носителях, полноту и достоверность информации о них в используемых ими базах данных, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

7.2.11. Структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы самостоятельно регистрируют адресованные им документы (за исключением Приемной Правительства Москвы).

При регистрации документов используются индексы в соответствии с утвержденной заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы сводной номенклатурой дел Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

7.3. Рассмотрение документов

7.3.1. Рассмотрение документа в Аппарате Мэра и Правительства Москвы предполагает ознакомление с содержанием документа, подготовку проекта резолюции, передачу/направление документа соответствующему руководителю для принятия решения по исполнению документа, подписание резолюции.

7.3.2. Рассмотрение документа и ввод информации в систему электронного документооборота производится в течение 7 календарных дней с момента регистрации документа в структурных подразделениях Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

7.3.3. Результат рассмотрения документа отражается в резолюции (резолюциях).

При подготовке проекта резолюции должностного лица исполнительной власти города Москвы учитывается распределение обязанностей между членами Правительства Москвы и функции, возложенные на органы исполнительной власти

города Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы и их структурные подразделения.

Резолюция, содержащая принятое решение должностного лица по исполнению документа, может быть адресована руководителям органов исполнительной власти города Москвы, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, а также организациям, контроль за деятельностью и координацию работы (или руководство деятельностью) которых осуществляет указанное должностное лицо, в пределах их компетенции.

Документ может иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующая резолюция не должна дублировать и противоречить первой, в ней должен конкретизироваться порядок исполнения документа, срок его исполнения (с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

Допускается возможность повторного рассмотрения документа при изменении обстоятельств дела. В этом случае документ вновь докладывается должностному лицу, подписавшему первичную резолюцию, и должностное лицо имеет право дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

Работа с жалобами физических лиц осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных Мэру Москвы, в Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы (приложение 13 к настоящему Регламенту). Работа с жалобами юридических лиц осуществляется в аналогичном порядке.

7.3.4. Резолюция оформляется на бланке установленного образца. Бланк резолюции скрепляется с документом. Резолюция, создаваемая на бумажном носителе, может быть оформлена и на самом документе.

7.3.5. В состав резолюции как на бумажном носителе, так и в системе электронного документооборота входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение);

- содержание поручения;

- срок исполнения поручения.

Дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы должностных лиц, которым данный документ направляется для информации и по их усмотрению для участия в решении вопроса, а также для контроля за ходом исполнения.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель, либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

Резолюция подписывается должностным лицом, которое дает поручение, и датируется.

На бланке резолюции указывается также фамилия исполнителя, подготовившего проект резолюции (либо условное обозначение фамилии, имени, отчества исполнителя). При необходимости возможно указание дополнительных элементов, отражающих работу с документом.

7.3.6. Право проставлять резолюции (давать поручения по исполнению) на документах, зарегистрированных в Аппарате Мэра и Правительства Москвы, от имени

и по поручению Мэра Москвы и других должностных лиц имеют:

- от имени Мэра Москвы - заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы, заместители руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, начальник Управления Мэра Москвы, руководители Управления по организации работы с документами Правительства Москвы и Контрольного управления Мэра и Правительства Москвы, а также уполномоченные ими лица в соответствии с должностными регламентами (по вопросам, не требующим доклада Мэру Москвы);

- от имени заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы и его заместителей - руководители Управления по организации работы с документами Правительства Москвы, Контрольного управления Мэра и Правительства Москвы, Правового управления Правительства Москвы (по вопросам представления интересов Мэра Москвы и Правительства Москвы в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах, Федеральной антимонопольной службе, Федеральной службе судебных приставов и их территориальных органах), а также уполномоченные ими лица в соответствии с должностными регламентами (по вопросам, не требующим доклада);

- от имени членов Правительства Москвы - уполномоченные ими должностные лица, у которых такое право предусмотрено в должностном регламенте;

- от имени Правительства Москвы - заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы, заместители руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, начальник Управления Мэра Москвы, руководители Управления по организации работы с документами Правительства Москвы и Контрольного управления Мэра и Правительства Москвы;

- от имени Аппарата Мэра и Правительства Москвы - заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы, заместители руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, начальник Управления Мэра Москвы, руководители Управления по организации работы с документами Правительства Москвы и Контрольного управления Мэра и Правительства Москвы;

- от имени руководителей структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы - лица, исполняющие их обязанности; их заместители, а также лица, у которых такое право предусмотрено в должностном регламенте.

7.3.7. Резолюции по исполнению документов по вопросам компетенции Мэра Москвы, требующие доклада Мэру Москвы, оформляются для подписания Мэром Москвы на бланке резолюции Мэра Москвы.

Резолюции по исполнению документов, содержащих вопросы, не требующие доклада Мэру Москвы, оформляются для подписания уполномоченным заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы на бланке резолюции заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы на бланке резолюции заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы; первым заместителем, заместителем руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, заместителем руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, начальником Управления Мэра Москвы на соответствующем должностном бланке резолюции.

7.3.8. В случае отсутствия Мэра Москвы его полномочия осуществляет один из заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, который выступает в качестве исполняющего обязанности Мэра Москвы.

В этом случае резолюции по исполнению документов, поступивших на имя Мэра

Москвы, указанное должностное лицо подписывает как "Исполняющий обязанности Мэра Москвы" с использованием бланков резолюции Мэра Москвы.

7.3.9. В случае, когда поручение, оформленное на бланке резолюции, подписывает уполномоченное должностное лицо, как правило, используется бланк резолюции с указанием должности уполномоченного лица либо бланк резолюции соответствующего структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

7.3.10. Резолюции, создаваемые на соответствующих бланках на бумажном носителе, после их подписания регистрируются в системе электронного документооборота вместе с документом, по исполнению которого дается поручение.

7.4. Особенности работы с обращениями граждан

Организация работы с обращениями граждан в Аппарате Мэра и Правительства Москвы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", настоящим Регламентом, в том числе в части требований, установленных Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных Мэру Москвы, в Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы (приложение 13 к настоящему Регламенту).

7.4(1). Особенности работы с письменными обращениями по вопросам возможного нарушения законодательства Российской Федерации в сфере миграции

7.4(1).1. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, поступившее:

- в адрес Мэра Москвы, Правительства Москвы из органов государственной власти Российской Федерации, в течение 5 календарных дней со дня регистрации направляется в орган исполнительной власти города Москвы, ответственный за решение поставленного в обращении вопроса, и рассматривается им в течение 20 календарных дней с момента регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы;

- в адрес Мэра Москвы, Правительства Москвы от граждан и организаций, в течение 5 календарных дней со дня регистрации направляется в Управление Федеральной миграционной службы по г. Москве, орган исполнительной власти города Москвы, ответственный за решение поставленного в обращении вопроса, и рассматривается последним в течение 20 календарных дней с момента регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы;

- в орган исполнительной власти города Москвы, ответственный за решение поставленного в обращении вопроса, от граждан и организаций, в течение 5 календарных дней со дня регистрации направляется в Управление Федеральной миграционной службы по г. Москве и рассматривается в течение 20 календарных дней с момента регистрации в органе исполнительной власти.

7.4(1).2. В случае если обращение касается фактов возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции в другом субъекте Российской Федерации, обращение направляется в течение 5 календарных дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), в котором были выявлены указанные факты, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

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

7.5.1. Работа с обращениями Уполномоченного по правам человека в городе Москве (далее - Уполномоченного) осуществляется на основании Закона города Москвы "Об Уполномоченном по правам человека в городе Москве" и настоящего Регламента.

7.5.2. Аппарат Мэра и Правительства Москвы предоставляет сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления полномочий Уполномоченного, в течение двух недель с момента поступления его запроса.

7.5.3. Заключения, рекомендации и другие обращения Уполномоченного к Мэру Москвы, в Правительство Москвы рассматриваются в течение двух недель с момента их поступления в Аппарат Мэра и Правительства Москвы.

Ответ на обращение Уполномоченного направляется за подписью Мэра Москвы, уполномоченного Мэром Москвы должностного лица исполнительной власти города Москвы либо должностного лица, к которому обратился Уполномоченный. В случае если рекомендации Уполномоченного не выполнены, в ответе должно содержаться обоснование причин их невыполнения.

7.5.4. В случае обсуждения поставленных в обращении Уполномоченного вопросов на заседаниях Правительства Москвы или рабочих органов Правительства Москвы должностное лицо, которому поручено исполнение указанного обращения, не позднее чем за три календарных дня до даты рассмотрения вопроса извещает Уполномоченного о времени и месте проведения заседания.

7.6. Особенности работы с документами по вопросам внешнеэкономических и международных связей

7.6.1. Деятельность органов исполнительной власти города Москвы по вопросам международных связей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 4 января 1999 г. N 4-ФЗ "О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации".

7.6.2. Взаимодействие, в том числе документационное, должностных лиц и органов исполнительной власти города Москвы с Министерством иностранных дел Российской Федерации и его структурными подразделениями, органами власти иностранных государств и международными организациями, их представительствами на

территории Российской Федерации осуществляется при согласовании с Департаментом внешнеэкономических и международных связей города Москвы.

7.6.3. Должностные лица и органы исполнительной власти города Москвы обязаны не позднее 5 календарных дней со дня получения обращения Министерства иностранных дел Российской Федерации, его структурных подразделений, в части внешних экономических связей - федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих разработку государственной политики в сфере внешнеэкономических связей Российской Федерации, обеспечивающих реализацию задач по государственному регулированию внешнеторговой деятельности, а также обращения органов власти иностранных государств, международных организаций и их представительств на территории Российской Федерации направить копию обращения в Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы. Копии обращений, требующих немедленного реагирования, направляются в департамент с использованием средств оперативной связи незамедлительно.

7.6.4. Органы исполнительной власти города Москвы представляют в Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы:

- ежегодно не позднее 1 октября текущего года перечень мероприятий международного характера для включения в Сводный план международных мероприятий Правительства Москвы на следующий календарный год;

- информацию (отчет) о проведенных мероприятиях, заключенных соглашениях международного характера в течение 10 календарных дней после проведения мероприятия, заключения соглашения.

7.6.5. Проводимые мероприятия международного характера (визиты, встречи, переговоры и т.п.) оформляются отчетом, протоколом или записью беседы.

7.6.5.1. Документирование встреч (бесед) Мэра Москвы с зарубежными представителями осуществляется в форме протокола, который оформляется Департаментом внешнеэкономических и международных связей города Москвы. Протокол оформляется и представляется на утверждение Мэру Москвы в течение 5 рабочих дней от даты проведения встречи, если Мэром Москвы не установлен другой срок.

Протокол должен содержать итоговое поручение, включающее в себя указание о возложении обязанности по координации и (или) контролю за выполнением протокола в целом и подготовке доклада Мэру Москвы по итогам его реализации.

Контроль по выполнению протокола в целом и подготовка доклада Мэру Москвы по итогам его реализации возлагается на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющего соответствующий комплекс городского управления, если исполнение поручений возложено на руководителей органов исполнительной власти города Москвы, объединенных в данный комплекс, или члена Правительства Москвы, если протоколируемые вопросы относятся к компетенции данного члена Правительства Москвы. В этом случае координацию работы по выполнению протокола осуществляет руководитель Департамента внешнеэкономических и международных связей города Москвы.

Контроль и координация работы по выполнению протокола в целом и подготовка доклада Мэру Москвы по итогам его реализации возлагается на руководителя Департамента внешнеэкономических и международных связей города Москвы, если исполнение поручений возложено на руководителей органов исполнительной власти города Москвы, объединенных в разные комплексы городского управления, или протоколируемые вопросы касаются международного или внешнеэкономического сотрудничества.

Абзац пятый утратил силу

Контрольно-аналитическую деятельность в части выполнения каждого пункта протокола и протокола в целом в соответствии с пунктом 8.4.2 настоящего Регламента осуществляет Контрольное управление Мэра и Правительства Москвы.

7.6.5.2. Итоги зарубежных визитов Мэра Москвы оформляются Департаментом внешнеэкономических и международных связей города Москвы в виде отчета с приложением проекта резолюции по исполнению содержащихся в нем предложений, инициатив, договоренностей и т.п. и приложением подписанных совместных документов.

7.6.5.3. Документирование встреч (бесед) членов Правительства Москвы с зарубежными представителями осуществляется в виде записи беседы структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы и органов исполнительной власти города Москвы, обеспечивающих деятельность соответствующих членов Правительства Москвы.

7.6.6. При подготовке проектов инициативных документов Мэра Москвы по вопросам внешнеэкономических и международных связей города и Правительства Москвы необходимо предварительное согласование представляемых Мэру Москвы проектов документов с руководителем Департамента внешнеэкономических и международных связей города Москвы.

7.6.7. При подготовке проектов инициативных документов, а также проектов ответов членов Правительства Москвы и руководителей органов исполнительной власти города Москвы по вопросам международных связей в пределах их полномочий необходимо предварительное согласование проектов указанных документов с министром Правительства Москвы, руководителем Департамента внешнеэкономических и международных связей.

7.7. Подготовка проектов резолюций

7.7.1. Подготовку проектов резолюций по исполнению документов, поступающих Мэру Москвы и Правительству Москвы, осуществляют:

- Управление по организации работы с документами Правительства Москвы (по служебным документам, адресованным Мэру Москвы и Правительству Москвы, по вопросам, рассмотрение которых не находится на контроле Аппарата Мэра и Правительства Москвы, и по обращениям граждан);

- Управление Мэра Москвы (по документам, поступившим непосредственно в управление, переданным лично Мэру Москвы, а также находящимся на контроле в Управлении Мэра Москвы по указанию Мэра Москвы);

- Контрольное управление Мэра и Правительства Москвы (по документам, содержащим информацию о выполнении поручений Мэра Москвы и Правительства Москвы по подготовке проектов распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы; выполнении указов и распоряжений Мэра Москвы, постановлений и распоряжений Правительства Москвы; по служебным документам, поставленным на контроль и особый контроль; по исполнению служебных документов, адресованных заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы, а также пункта распорядительного документа Мэра Москвы и Правительства Москвы, исполнителем которого является заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы либо в целом Аппарат Мэра и Правительства Москвы);

- Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы (по документам, касающимся планирования работы Правительства Москвы и выполнения планов

работы Правительства Москвы, выполнения поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Москвы, подготовки и проведения общегородских мероприятий, организационного и справочно-информационного обеспечения деятельности Мэра Москвы и Правительства Москвы);

- Первое управление Правительства Москвы (по документам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, и другим, поступившим в данное управление);

- Второе управление Правительства Москвы (по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизационной готовности);

дефис седьмой утратил силу

- структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающие деятельность заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы (по документам, адресованным указанным членам Правительства Москвы соответственно).

7.7.2. Для принятия решения об исполнении документов по вопросам, отнесенным к компетенции Мэра Москвы и Правительства Москвы, Мэру Москвы докладываются (документы с проектами резолюций):

- поручения Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации, а также обращения Председателя Государственной Думы, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и других должностных лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, по вопросам социально-экономического развития города, имеющим важное государственное значение;

- обращения глав зарубежных государств, мэров столиц зарубежных государств, руководителей международных организаций, руководителей зарубежных дипломатических миссий и представительств, зарубежных общественных и политических деятелей, руководителей зарубежных компаний и других деловых партнеров, содержащие вопросы, требующие разрешения Мэром Москвы;

- служебные документы и обращения граждан, содержащие жалобы на действия (либо бездействие) членов Правительства Москвы, руководителей органов исполнительной власти города Москвы, контроль за деятельностью и координацию работы которых осуществляет Мэр Москвы, и требующие разрешения Мэром Москвы;

- служебные документы, личные и коллективные обращения граждан, содержащие проблемные или социально значимые вопросы;

- служебные документы, содержащие информацию об исполнении резолюций Мэра Москвы, имеющих пометку "Особый контроль".

7.7.3. Служебные документы и обращения граждан, адресованные в Правительство Москвы и не требующие доклада, направляются членам Правительства Москвы, руководителям органов исполнительной власти города Москвы, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы в соответствии с их компетенцией.

7.7.4. Управление по организации работы с документами Правительства Москвы обеспечивает исполнителей, в том числе соисполнителей, поручений Мэра Москвы и должностных лиц, имеющих право подписи от его имени, необходимым количеством копий документов.

7.8. Оформление исходящих документов

7.8.1. Исходящие документы (в том числе и инициативные) подписываются Мэром Москвы, заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, руководителями структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы (если это право оговорено в положениях об их деятельности) в соответствии с их компетенцией, а также их заместителями и лицами, их официально замещающими.

7.8.2. Исходящие документы в организации, не подключенные к системе электронного документооборота, и ответы на обращения граждан оформляются на бланках писем. Исходящие документы в системе электронного документооборота к участникам информационного взаимодействия с использованием системы электронного документооборота могут быть оформлены с использованием электронных бланков.

7.8.3. Право подписи на должностных бланках имеют лица, должность которых указана на бланке, а также лица, исполняющие их обязанности.

Право подписи на бланках документов с указанием наименования органа исполнительной власти города Москвы или структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы имеют должностные лица, обладающие исполнительно-распорядительными полномочиями, их заместители и лица, исполняющие их обязанности:

- на бланках Правительства Москвы - Мэр Москвы и члены Правительства Москвы;

- на бланках Аппарата Мэра и Правительства Москвы - заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы, его заместители (в том числе первый) и руководители структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы;

- на бланках структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы - руководители соответствующих структурных подразделений, их заместители и лица, их официально замещающие, а также те должностные лица, которым предоставлено право "внешней" подписи в должностном регламенте.

7.8.4. Исходящие документы оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 13 настоящего Регламента.

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

Экземпляр исходящего документа (копия), остающийся в деле, должен быть завизирован соответственно членом Правительства Москвы, руководителем органа исполнительной власти города Москвы или структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, подготовившего документ, а также непосредственным исполнителем (с указанием фамилии и номера телефона).

Исходящие документы на бумажном носителе передаются для отправки оформленными в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

7.8.6. После исполнения документа при направлении ответа автору исходящим номером этого ответа является входящий номер документа, данный при регистрации обращения (если ответ автору направляется через отделы Управления по организации работы с документами Правительства Москвы).

7.8.7. Инициативным документам присваивается самостоятельный исходящий номер

в соответствии с номенклатурой дел.

7.9. Формирование дел, их хранение, справочная работа

7.9.1. Формирование дел, их хранение, справочная работа по документам (как входящим, так и исходящим) осуществляется как в Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы, так и в структурных подразделениях Аппарата Мэра и Правительства Москвы в зависимости от того, где были зарегистрированы данные документы в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Абзац второй утратил силу

7.9.2. Утратил силу.

7.9.3. Руководители структурных подразделении Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы отвечают за:

- сохранность поступающих к ним бумажных документов, полноту и достоверность информации о них в системе электронного документооборота;

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

- своевременную подготовку и передачу дел в структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы, осуществляющее функции Архива Правительства Москвы (далее - Архив Правительства Москвы), в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, в том числе при реорганизации или упразднении (ликвидации) структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

7.9.4. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в течение 1-2 лет или другого согласованного в установленном порядке срока остаются в структурных подразделениях Аппарата Мэра и Правительства Москвы для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел и на основании описей сдаются в Архив Правительства Москвы.

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

Подготовка дел для передачи в Архив Правительства Москвы производится работниками структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы при методической помощи и под контролем Архива Правительства Москвы.

7.9.5. Архивом Правительства Москвы осуществляется сохранность документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы; выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с федеральным и московским законодательством об архивном деле и требованиями настоящего Регламента.

8. Исполнение и контроль исполнения документов и обращений граждан

8.1. Общие положения

8.1.1. В Правительстве Москвы подлежат исполнению поручения должностных лиц исполнительной власти города Москвы, зафиксированные в распорядительных и служебных документах Мэра Москвы, Правительства Москвы, членов Правительства Москвы, протоколах заседаний и совещаний, а также резолюциях по исполнению документов и обращений граждан.

8.1.2. Исполнение предполагает разработку мер, направленных на осуществление и проведение в жизнь поручений должностных лиц исполнительной власти города Москвы.

Ответственность за качественное и своевременное исполнение указанных документов и поручений, как содержащихся в них, так и данных по их исполнению, возлагается на должностные лица исполнительной власти города Москвы в соответствии с возложенными на них функциями.

8.2. Исполнение распорядительных документов, протоколов, служебных документов и обращений граждан

8.2.1. Срок исполнения

8.2.1.1. Срок исполнения, установленный распорядительным документом, протоколом или резолюцией, 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 резолюциях должностных лиц в днях, исчисляется рабочими днями. Срок исполнения, установленный в днях лично Мэром Москвы, исчисляется календарными 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 неделей, 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.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока

считается следующий за ним рабочий день (за исключением сроков исполнения, установленных в днях лично Мэром Москвы).

8.2.1.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в распорядительном документе, указывается в тексте распорядительного документа.

Срок выполнения распорядительного документа в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий и поручений, предусмотренных распорядительным документом.

Абзацы третий-седьмой утратили силу

Абзац восьмой утратил силу.

Абзацы девятый-одиннадцатый утратили силу

8.2.1.3. Срок исполнения протокольного поручения определен, как правило, в протоколе и исчисляется с даты проведения совещания.

Если срок исполнения поручения, данного на совещании у Мэра Москвы, не указан, то куратор протокола - сотрудник Управления Мэра Москвы определяет срок представления справки (отчета) о ходе выполнения поручения в трехдневный срок.

В случае отсутствия на совещании исполнителя, которому дано срочное поручение, куратор обязан довести до его сведения информацию о данном поручении.

Абзац четвертый утратил силу

Абзац пятый утратил силу

Решение о снятии протокола совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, принятием Правительством Москвы соответствующего распорядительного документа (исчерпывающего поручения, содержащегося в протоколе) по предложению члена Правительства Москвы, ответственного за контроль исполнения протокола в целом, принимается Мэром Москвы или заместителем руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, начальником Управления Мэра Москвы.

Решение о снятии с контроля отдельного поручения и продлении срока его исполнения может быть принято Мэром Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, первыми заместителями руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, заместителями руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, начальником Управления Мэра Москвы и начальником Контрольного управления Мэра и Правительства Москвы.

Абзац седьмой утратил силу

Абзац восьмой утратил силу

8.2.1.4. Срок исполнения служебного документа и обращения гражданина:

8.2.1.4.1. Срок исполнения служебного документа и обращения гражданина указывается в резолюциях должностных лиц исполнительной власти города Москвы.

8.2.1.4.2. Срок исполнения служебного документа и обращения гражданина устанавливается с учетом выполнения всех необходимых действий по исполнению документа, в том числе при необходимости выполнения действий по согласованию подготовленной позиции и информированию о результатах и (или) ходе рассмотрения документа.

8.2.1.4.3. Каждая последующая резолюция должна быть оформлена с учетом конечного срока исполнения, установленного первой резолюцией.

Отсутствие указания конкретного срока исполнения в резолюции означает, что исполнение документа предусмотрено в течение одного месяца, за исключением документов, имеющих сроки исполнения, установленные федеральным и московским законодательством.

8.2.1.4.4. Если служебный документ, обращение гражданина поставлены на контроль Мэром Москвы, Правительством Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, срок исполнения поручений по ним исчисляется от даты поступления документа в Правительство Москвы (первичной регистрации документа в Аппарате Мэра и Правительства Москвы). Срок исполнения поручения, установленный в днях, начинается на следующий день после подписания резолюции должностным лицом и ее регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы.

8.2.1.4.5. Исполнение поручения о приведении распорядительного документа в соответствие с законами города Москвы и распорядительными документами более высокой юридической силы осуществляется в течение шести месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим законом города Москвы или распорядительным документом.

8.2.1.4.6. В случае переадресования документа, т.е. направления по принадлежности органам исполнительной власти города Москвы, срок исполнения исчисляется с даты поступления и регистрации документа в указанный орган.

8.2.1.4.7. 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 поручения (резолюции);

- поручения с пометкой "весьма срочно" исполняются не позднее двух дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);

- поручения с пометкой "срочно" исполняются не позднее трех дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции);

- поручения с пометкой "оперативно" исполняются не позднее 10 дней со дня подписания и регистрации поручения (резолюции).

8.2.1.4.8. Пометки срочности имеют право проставлять Мэр Москвы, заместители Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

При проставлении пометок срочности вышеуказанными должностными лицами сотрудники их аппаратов обязаны незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении и направить, используя средства оперативной доставки, документ исполнителю. Доставка документа исполнителю осуществляется незамедлительно, вне графика курьерских маршрутов.

8.2.1.4.9. До двух месяцев устанавливается срок исполнения первичных поручений Мэра Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, данных по исполнению служебных документов по следующим вопросам:

- регистрация граждан по месту жительства и пребывания в Москве;

- предоставление жилой площади в Москве, а также внесение вопроса о

предоставлении жилой площади на заседание Правительства Москвы;

- подбор нежилых помещений и приватизация государственной собственности;

- подбор земельных участков, выделяемых для коллективного садоводства;

- экономико-правовое регулирование земельных отношений на территории Москвы и лесопаркового защитного пояса, в том числе отвод земельных участков под застройку;

- разработка архитектурных и градостроительных проектов и их реализация в Москве;

- рассмотрение ходатайств городских организаций о награждении государственными наградами Российской Федерации.

Данное положение не распространяется на работу с поручениями по исполнению документов, поступивших из вышестоящих органов с указанием конкретных сроков исполнения, а также обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, муниципальных собраний внутригородских муниципальных образований в городе Москве, парламентских и депутатских запросов (порядок и сроки работы с указанными документами изложены в пунктах 4.5.2-4.5.3 настоящего Регламента).

8.2.1.4.10. Протест прокурора или его заместителя подлежит рассмотрению в течение 10 календарных дней с момента поступления его в Аппарат Мэра и Правительства Москвы либо в иной установленный прокурором срок.

Требование прокурора об изменении распорядительного документа Мэра Москвы, Правительства Москвы в связи с выявлением в нем коррупциогенных факторов рассматривается соответственно Мэром Москвы, Правительством Москвы в течение 10 календарных дней с момента его поступления в Аппарат Мэра и Правительства Москвы и учитывается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

По представлению прокурора или его заместителя об устранении нарушений закона в течение месяца со дня поступления в Аппарат Мэра и Правительства Москвы в прокуратуру направляется письменный ответ, содержащий информацию о принятых конкретных мерах по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.

8.2.1.4.11. Орган исполнительной власти города Москвы, структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы, разработавшие проект нормативного распорядительного документа Мэра Москвы, Правительства Москвы, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, в течение 30 календарных дней со дня поступления и регистрации экспертного заключения направляют независимому эксперту, представившему заключение по результатам антикоррупционной экспертизы проекта, мотивированный ответ о рассмотрении данного заключения, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

Заключения, подготовленные по результатам антикоррупционной экспертизы лицами, не аккредитованными в установленном порядке, либо оформленные с нарушениями положений Методики проведения экспертизы проектов правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, утвержденной Правительством Российской Федерации, либо поступившие позже срока, установленного для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, рассматриваются в соответствии с порядком рассмотрения обращений физических и юридических лиц, установленным настоящим Регламентом.

8.2.1.4.12. Корректировка срока исполнения производится должностным лицом, его установившим, или другими должностными лицами, имеющими право давать поручения по исполнению документов от его имени, на основании информации (справки) ответственного исполнителя поручения.

8.2.1.4.13. Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем готовится справка на имя должностного лица, подписавшего резолюцию, с обоснованием необходимости продления срока и не позднее чем за два дня до истечения срока исполнения представляется в Аппарат Мэра и Правительства Москвы.

8.2.1.4.14. Корректировка срока исполнения по документам с поручениями Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации в адрес Мэра Москвы. Правительства Москвы осуществляется в соответствии с пунктом 8.2.3 настоящего Регламента.

8.2.1.4.15. Решение о снятии с контроля поручений производится должностным лицом, поставившим документ на контроль.

8.2.1.4.16. Основанием для снятия с контроля может служить:

- справка исполнителя о результатах выполнения поручения;

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

8.2.1.4.17. Поручение о подготовке проекта распорядительного документа Мэра Москвы, Правительства Москвы считается выполненным после его подписания Мэром Москвы.

8.2.1.4.18. Решение о снятии с контроля документов с грифом "Особый контроль" принимает Мэр Москвы, заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы, первые заместители руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, начальник Управления Мэра Москвы.

8.2.1.4.19. Документы о снятии с контроля или продлении срока исполнения поручений соответствующих должностных лиц подготавливаются и вносятся должностному лицу, подписавшему резолюцию, структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы, осуществляющими контрольно-аналитическую деятельность.

8.2.1.4.20. Исполненными считаются служебный документ и обращение гражданина, по которым рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и корреспондентам даны исчерпывающие ответы.

8.2.2. Порядок исполнения документа

Исполнение документов осуществляется в соответствии с поручениями должностных лиц исполнительной власти города, содержащимися в распорядительных документах, протоколах, резолюциях.

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

Должностное лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей (знак +), принимает участие в работе над документом при необходимости, по собственному усмотрению.

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

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

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

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

Справки (информации) о ходе и результатах исполнения поручений Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы должны подписываться руководителями органов исполнительной власти города, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, которым даны поручения, или лицами, исполняющими их обязанности, и представляться в срок, указанный в поручении, либо в течение 30 календарных дней со дня регистрации документа в Аппарате Мэра и Правительства Москвы, если срок не был указан.

Справки (информации) о ходе и результатах исполнения поручений заместителей руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, руководителей структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы могут быть подписаны заместителями руководителей органов исполнительной власти города Москвы, руководителями их структурных подразделений соответственно.

Справки (информация) о выполнении поручений, поставленных на контроль в Аппарате Мэра и Правительства Москвы, должны содержать:

- конкретные предложения по решению вопроса;

- информацию о стадии проработки вопроса (выполнения поручения);

- информацию о четкой согласованной позиции или наличии разногласий с заинтересованными органами исполнительной власти города Москвы (с обоснованием позиций сторон);

- в случае невозможности своевременного исполнения поручения: о причинах невыполнения, мерах, направленных на ускорение выполнения поручения, а также ожидаемых сроках завершения необходимых мероприятий;

- о направлении ответа в адрес автора обращения в установленные настоящим Регламентом сроки.

Информация в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателя Совета Федерации и Председателя Государственной Думы, депутатов Государственной Думы и Московской городской Думы, руководителей федеральных органов исполнительной власти, подготовленная членами Правительства Москвы, органами исполнительной власти города Москвы по поручению Мэра Москвы или должностного лица, исполняющего его обязанности, должна оформляться на бланке письма Мэра Москвы и в двух экземплярах с сопроводительным письмом в адрес Мэра Москвы направляться в Аппарат Мэра и Правительства Москвы (при этом на втором экземпляре должны быть визы членов Правительства Москвы, руководителей органов исполнительной власти города Москвы, подготовивших проект ответа, либо лиц, официально их замещающих).

Если по контрольному документу требуется ответ Администрации Президента, Правительству Российской Федерации, Совету Федерации и Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, документ печатается на бланке письма "Правительство Москвы" за подписью члена Правительства Москвы либо на должностном бланке члена Правительства Москвы и направляется в Аппарат Мэра и Правительства Москвы в двух экземплярах (с указанием, на какие исходящие номера вышестоящей организации и Правительства Москвы дается ответ).

В случае отсутствия члена Правительства Москвы, руководителя органа исполнительной власти города Москвы ответ может быть подписан лицом, исполняющим его обязанности, на соответствующем бланке органа исполнительной власти города Москвы.

Бланк письма Правительства Москвы может быть использован лишь в том случае, если документ подписывает Мэр Москвы или член Правительства Москвы.

Ответы на служебный документ и письменное обращение гражданина даются, как правило, в письменной форме.

Ответ на обращение организации и гражданина по исполнению документа с поручением (резолюцией) Мэра Москвы и уполномоченных им должностных лиц, а также заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы дает ответственный исполнитель: член Правительства, руководитель органа исполнительной власти города Москвы, в случае их отсутствия - должностные лица, исполняющие их обязанности, либо заместитель руководителя органа исполнительной власти Москвы, руководитель структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы. Ответы на поручения Мэра Москвы и должностных лиц, имеющих право давать поручения от его имени, направляются исключительно на имя Мэра Москвы.

Абзац шестнадцатый утратил силу

Ответ на обращение организации и гражданина, зарегистрированное в Аппарате Мэра и Правительства Москвы и направленное по принадлежности членам Правительства Москвы, в структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органы исполнительной власти города Москвы и организации, осуществляющие публично значимые функции, дает член Правительства Москвы, руководитель структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, его заместители и уполномоченные им лица, руководитель органа исполнительной власти города Москвы, его заместитель либо другое должностное лицо того же органа исполнительной власти города Москвы или должностное лицо организации, осуществляющей публично значимые функции, в пределах компетенции.

Абзац девятнадцатый утратил силу

Абзац двадцатый утратил силу

8.2.3. Особенности исполнения поручения Президента Российской Федерации и документа, поступившего в Правительство Москвы из Правительства Российской Федерации

Исполнение поручения Президента Российской Федерации и документа, поступившего из Правительства Российской Федерации, организуется членами Правительства Москвы, руководителями органов исполнительной власти города Москвы в соответствии с поручением Мэра Москвы или должностного лица, его официально замещающего, а также уполномоченных Мэром Москвы должностных лиц.

Все поручения Президента Российской Федерации, содержащиеся в его указах,

распоряжениях, директивах, адресованные Мэру Москвы, Правительству Москвы, и поручения, содержащиеся в документах Правительства Российской Федерации, адресованные Мэру Москвы, Правительству Москвы, подлежат контролю.

При подготовке проекта поручения Мэра Москвы, должностных лиц, имеющих право давать поручения от имени Мэра Москвы, данного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, следует иметь в виду:

- поручение исполняется в указанный в нем срок;

- если в поручении срок не определен, устанавливается месячный срок с момента поступления документа в Правительство Москвы;

- поручение, содержащее в тексте указание "срочно", исполняется в трехдневный срок с даты поступления документа в Правительство Москвы;

- поручение, содержащее в тексте указание "оперативно", исполняется в течение 10 дней с момента поступления документа в Правительство Москвы;

- поручение по обращению, содержащему информацию о возможных нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере миграции, исполняется в течение 20 календарных дней с момента регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы;

- срок исполнения поручения Президента Российской Федерации, содержащегося в указе или распоряжении Президента Российской Федерации, исчисляется с даты вступления их в силу;

- срок исполнения прямого поручения Президента Российской Федерации исчисляется с даты его подписания;

- срок исполнения прямого поручения Президента Российской Федерации, содержащего в тексте указания "срочно" или "оперативно", исчисляется с даты его поступления в Правительство Москвы.

При подготовке проекта поручения Мэра Москвы, должностных лиц, имеющих право давать поручения от имени Мэра Москвы, данного во исполнение документа, поступившего из Правительства Российской Федерации, следует иметь в виду:

- поручение исполняется в указанный в нем срок;

- поручение, содержащее в тексте указание "срочно", исполняется в трехдневный срок с даты подписания документа;

- поручение, содержащее в тексте указание "оперативно", исполняется в течение 10 дней с даты подписания документа;

- остальные документы исполняются в течение месяца с даты подписания документа.

Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях.

Срок исполнения поручений, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и резолюциях, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, данных во исполнение поручений Правительству Российской Федерации, содержащихся в

указах или распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений или указаний Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, не продлевается.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Срок исполнения поручений, данных Мэром Москвы или лицом, его официально замещающим, а также должностными лицами, имеющими право давать поручения от имени Мэра Москвы, во исполнение поручений, указанных в абзаце шестом настоящего пункта, не продлевается.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в первоначальный срок поручений, указанных в абзаце шестом настоящего пункта, ответственный исполнитель не позднее чем за 7 дней до истечения половины срока представляет Мэру Москвы обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения с проектом обращения к Президенту Российской Федерации или в Правительство Российской Федерации, содержащего просьбу о корректировке срока исполнения поручения, конкретные причины невозможности выполнения поручения в установленный срок, а также информацию о принятых мерах по обеспечению выполнения поручения. Если срок исполнения поручения, указанного в абзаце шестом настоящего пункта, превышает 2 месяца, ответственный исполнитель не позднее 25 дней со дня подписания поручения представляет Мэру Москвы обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения, конкретные причины невозможности выполнения поручения в установленный срок, а также информацию о принятых мерах по обеспечению выполнения поручения.

В случае если Правительство Москвы является ответственным исполнителем поручения и по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, за исключением поручений, указанных в абзаце шестом настоящего пункта, исполнитель не позднее чем за 15 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения, представляет Мэру Москвы обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения с проектом обращения к Президенту Российской Федерации или в Правительство Российской Федерации с предложениями о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель поручения в течение одного дня с даты окончания срока представляет Мэру Москвы информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения и проект письма на имя Президента Российской Федерации или в адрес Правительства Российской Федерации, содержащего информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

Абзацы шестнадцатый-восемнадцатый утратили силу

Представление Мэру Москвы промежуточной информации о принятых членами Правительства Москвы, органами исполнительной власти города Москвы мерах по исполнению поручения Президента Российской Федерации необходимо в тех случаях, когда срок исполнения поручения Президента Российской Федерации определен в течение месяца и более и в те сроки, которые указаны в поручении Мэра Москвы.

В случае, когда срок исполнения поручения установлен менее месяца и при этом своевременное его выполнение не вызывает сомнения, промежуточная информация представляется по усмотрению члена Правительства Москвы.

При получении информации о снятии с контроля или продлении срока исполнения поручения Президента Российской Федерации из Администрации Президента Российской Федерации в адрес Мэра Москвы соответствующие структурные

подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы информируют членов Правительства Москвы - исполнителей данных поручений о принятом решении.

Контроль за правильностью адресования документа, направляемого Президенту Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации, осуществляют Контрольное управление Мэра и Правительства Москвы, Управление по организации работы с документами Правительства Москвы (по документу-ответу) и Управление Мэра Москвы (по инициативному документу Мэра Москвы):

- Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации, его первым заместителям направляются документы за подписью Мэра Москвы либо лица, его официально замещающего;

- в Правительство Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, министрам Правительства Российской Федерации, руководителям Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации документы могут направляться за подписью членов Правительства Москвы в установленном порядке;

- председателям государственных комитетов, руководителям федеральных служб, генеральным директорам российских агентств, начальникам федеральных надзоров документы могут быть направлены за подписью руководителя органа исполнительной власти города Москвы или лица, его официально замещающего, в установленном порядке.

8.3. Контроль исполнения

8.3.1. В целях обеспечения высокой эффективности управления городским хозяйством на основе систематической проверки хода исполнения поручений и принятия своевременных мер по их выполнению в определенные сроки устанавливается контроль исполнения поручений должностных лиц исполнительной власти города.

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

8.3.3. В компетенцию должностного лица, ответственного за контроль исполнения распорядительного документа (координатора) или являющегося ответственным исполнителем служебного документа и обращения гражданина, входит:

- организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;

- координация деятельности должностных лиц и органов исполнительной власти города Москвы, являющихся исполнителями и соисполнителями;

- корректировка срока исполнения поручения 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);

- обеспечение при необходимости своевременного информирования о результатах и (или) ходе рассмотрения служебных документов и обращений граждан.

Ответственность за обеспечение своевременного информирования о результатах и (или) ходе рассмотрения служебных документов и обращений граждан,

зарегистрированных в Аппарате Мэра и Правительства Москвы и направленных на исполнение членам Правительства Москвы, в структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органы исполнительной власти города Москвы и организации, осуществляющие публично значимые функции, несет должностное лицо, являющееся ответственным исполнителем служебного документа и обращения гражданина.

Абзац третий утратил силу

8.3.4. Контроль исполнения поручений по конкретным документам возлагается:

- по указам и распоряжениям Мэра Москвы, постановлениям и распоряжениям Правительства Москвы - на заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, министров Правительства Москвы в соответствии с распределением обязанностей руководителей органов исполнительной власти города Москвы*(7);

дефис второй утратил силу

- по распоряжениям и приказам заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы - на заместителей руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы в соответствии с распределением обязанностей;

дефис четвертый утратил силу

- по протоколам заседаний Правительства Москвы и совещаний у Мэра Москвы - на членов Правительства Москвы, руководителей органов исполнительной власти города Москвы, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы;

- по служебным документам и обращениям граждан - на членов Правительства Москвы, руководителей органов исполнительной власти города Москвы и структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы;

- по инициативным документам за подписью Мэра Москвы, направленным Президенту Российской Федерации, в Правительство Российской Федерации, Федеральное Собрание Российской Федерации, Конституционный Суд Российской Федерации, Прокуратуру Российской Федерации, Администрацию Президента Российской Федерации - на членов Правительства Москвы и руководителей органов исполнительной власти города Москвы, которые подготовили и представили на подпись Мэру Москвы указанные документы.

8.3.5. Контроль исполнения распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы должен быть возложен, как правило, на одно должностное лицо.

Контроль исполнения поручений Мэра Москвы и заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, зафиксированных в протоколах, может быть поручен нескольким должностным лицам исполнительной власти города Москвы в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль исполнения поручений Мэра Москвы и заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, зафиксированных в резолюциях, может быть поручен одному или нескольким должностным лицам исполнительной власти города Москвы в соответствии с распределением обязанностей.

В том случае, если контроль возложен (по резолюциям - исполнение поручено) на нескольких должностных лиц, то обобщает материал (готовит итоговую справку) в

целом по исполнению распорядительного документа, резолюции то должностное лицо, которое в распорядительном документе, резолюции значится первым, если нет других указаний.

В случае, когда контроль за исполнением распорядительного документа Мэр Москвы оставил за собой, координация деятельности и централизованное представление информации по исполнению содержащихся в распорядительном документе поручений осуществляет должностное лицо, вносившее проект распорядительного документа.

В случае, когда контроль за исполнением распорядительного документа возложен на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, сбор информации, ее анализ и оформление отчета осуществляет то структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы, которое представляло проект распорядительного документа.

Отчет о выполнении поручений, содержащихся в протоколе, представляется должностным лицом исполнительной власти города Москвы в соответствии с распределением обязанностей.

В случае представления должностным лицом лично Мэру Москвы информации о ходе или результатах выполнения поручения, зафиксированного в протоколе совещания или резолюции, данное должностное лицо обязано письменно проинформировать Управление Мэра Москвы, Управление по организации работы с документами Правительства Москвы, Контрольное управление Мэра Правительства Москвы в соответствии с их компетенцией о принятом Мэром Москвы решении.

8.4. Контрольно-аналитическая деятельность

8.4.1. Структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы в соответствии со своей компетенцией осуществляют контрольно-аналитические функции, предусматривающие контроль и анализ результатов исполнения документов и поручений, информирование об этом соответствующих должностных лиц исполнительной власти города Москвы, ведение баз данных:

- Управление Мэра Москвы;

дефис второй утратил силу

- Контрольное управление Мэра и Правительства Москвы;

- Управление по совершенствованию административно-управленческих процессов органов исполнительной власти города Москвы;

- Управление по организации работы с документами Правительства Москвы;

- Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы;

- Приемная Правительства Москвы;

- Управление по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы;

- Первое управление Правительства Москвы;

- Аппарат Объединенной коллегии исполнительных органов государственной власти Москвы и Московской области от Москвы (далее - Аппарат Объединенной коллегии от

Москвы);

- структурные подразделения, обеспечивающие деятельность заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы.

8.4.2. Порядок осуществления контрольно-аналитической деятельности

8.4.2.1. Централизованному контролю по срокам и качеству исполнения подлежат служебные документы и обращения граждан, поставленные на контроль Мэром Москвы и другими должностными лицами, имеющими право давать поручения по исполнению документов от имени Мэра Москвы по вопросам, не требующим доклада Мэру Москвы, а также заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы и помеченные штампом "Контроль" и "Особый контроль".

8.4.2.2. Решение о постановке поручений на особый контроль принимается Мэром Москвы.

Абзац второй утратил силу

Решение о постановке на контроль в Управлении Мэра Москвы поручений (в том числе зафиксированных в протоколах совещаний у Мэра Москвы), отдельных распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы принимается Мэром Москвы и руководством Управления Мэра Москвы.

Решение о постановке на контроль распорядительных документов принимает начальник Контрольного управления Мэра и Правительства Москвы. Постановка на контроль распорядительного документа в целом и его отдельных пунктов в Аппарате Мэра и Правительства Москвы осуществляется Контрольным управлением Мэра и Правительства Москвы с использованием системы электронного документооборота.

Сроки исполнения распорядительного документа в целом и его отдельных пунктов (поручений) вносятся в базу данных исходя из сроков, установленных в распорядительном документе, и требований настоящего Регламента.

8.4.2.3. Контрольная деятельность осуществляется с использованием системы электронного документооборота, информационных систем, а также оперативными методами (выезды на место, использование средств оперативной связи, организация проверок, совещаний и т.д.) и традиционными (представление исполнителем информации в виде справок, отчетов, заключений и т.д.).

Абзац второй утратил силу

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

Допускается делегирование функций контроля исполнения поручений органам исполнительной власти города Москвы и структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы по тематическим вопросам, находящимся в сфере их ведения, в соответствии с решением заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Управление Мэра Москвы при необходимости запрашивает информацию от структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, осуществляющих контрольно-аналитическую деятельность за выполнением поручений и распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы в соответствии со своей компетенцией.

8.4.2.4. Утратил силу.

8.4.2.5. Утратил силу.

8.4.2.6. Утратил силу.

8.4.2.7. Утратил силу.

8.4.2.8. Документы (справки, информации, ответы) о выполнении поручений Президента Российской Федерации вместе с подлинниками документов, поступивших в Правительство Москвы, направляются Президенту Российской Федерации за подписью должностного лица, которому дано поручение, или лица, исполняющего его обязанности.

8.4.2.9. Контролирующие структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы после получения отчета (справки) от исполнителя:

- анализируют полученную информацию;

- готовят проект резолюции Мэра Москвы, должностных лиц, имеющих право от имени Мэра Москвы давать поручения, о снятии с контроля поручения (в случае его выполнения), о продлении сроков исполнения (если есть веское обоснование), о принятии мер к исполнению (в случае несогласия с исполнителем);

- осуществляют ввод информации в систему электронного документооборота и базы данных;

- обеспечивают систематическую подготовку и представление Мэру Москвы и руководству Аппарата Мэра и Правительства Москвы сводных отчетов об исполнительской дисциплине.

8.5. Информирование должностных лиц исполнительной власти города Москвы

8.5.1. На основании анализа письменной информации, представляемой исполнителями, проверок, осуществляемых структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы, и других официальных материалов, поступающих должностным лицам исполнительной власти города Москвы, контрольно-аналитическими подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы докладывается информация о ходе выполнения распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы, протоколов совещаний у Мэра Москвы, а также исполнения служебных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы и обращений граждан.

8.5.2. Подготовка и обобщение аналитических, информационных, справочных и других материалов, необходимых члену Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации - представителю от исполнительного органа государственной власти города Москвы для осуществления его полномочий, обеспечивается группой помощников члена Совета Федерации.

8.5.3. Руководители отраслевых, функциональных органов исполнительной власти города и префекты административных округов города Москвы представляют ежегодный отчет о свой деятельности Мэру Москвы и Правительству Москвы.

Управы районов города Москвы представляют Мэру Москвы и Правительству Москвы ежегодный отчет о своей деятельности через префектуры административных округов города Москвы.

Правительство Москвы осуществляет систематический контроль за состоянием работы с обращениями и приемом граждан в органах исполнительной власти города

Москвы.

8.5.4. Контролирующие структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы имеют право вносить соответствующим должностным лицам исполнительной власти города Москвы предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности, снижении размера или лишении премии должностных лиц и сотрудников, не обеспечивших своевременное выполнение поручений Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, содержащихся в резолюциях, в протоколах и распорядительных документах Мэра Москвы и Правительства Москвы.

9. Организация личного приема граждан

Организация личного приема граждан членами Правительства Москвы и руководителями органов исполнительной власти города Москвы осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных Мэру Москвы, в Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы (приложение 13 к Регламенту Правительства Москвы).

10. Информационное обеспечение деятельности Мэра Москвы и Правительства Москвы

10.1. Информационное обеспечение деятельности Мэра Москвы и Правительства Москвы направлено на обеспечение органов, должностных лиц исполнительной власти города Москвы и структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы документами и информацией, необходимыми для решения задач управления, а также для освещения и разъяснения деятельности исполнительной власти города Москвы.

10.2. В систему органов исполнительной власти города Москвы, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы и других организаций, решающих задачи информационного обеспечения, входят:

- Пресс-служба Мэра и Правительства Москвы;

- Информационно-технологический центр;

дефис третий утратил силу

- Архив Правительства Москвы;

- Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы;

- Абонентская служба;

дефис седьмой утратил силу

- Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы;

- Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы;

- Управление делами Мэра и Правительства Москвы;

дефис одиннадцатый утратил силу

10.3. Потребителями информации являются:

- органы и должностные лица исполнительной власти города Москвы;

- структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы;

- Московская городская Дума;

- органы местного самоуправления;

- население города (жители города Москвы, иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства);

- организации, расположенные или зарегистрированные на территории города;

- представители средств массовой информации;

- иные организации (по согласованию с соответствующими должностными лицами исполнительной власти города).

10.4. Формы и средства предоставления и распространения информации:

- адресная рассылка заверенных копий распорядительных документов Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов Правительства Москвы;

- рассылка планов работы Правительства Москвы на полугодие, включая электронную почту и официальный сайт Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, проектов повесток заседаний Правительства Москвы, информации о еженедельных мероприятиях органов государственной власти города Москвы;

- предоставление копий документов и выписок из них по запросу;

- предоставление справок по телефону;

- публикации в центральных и городских средствах массовой информации;

- выпуск сборников, обзоров, перечней, буклетов, справочно-информационных материалов;

- организация телевизионных программ;

- проведение разъяснительных кампаний;

- использование визуальной информации (наружная реклама);

- обеспечение удаленного доступа к базам данных через корпоративную мультисервисную телекоммуникационную сеть (далее - КМС) Правительства Москвы;

- публикация информации на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- передача информации по электронной почте с использованием государственной информационной системы "Единая почтовая система Правительства Москвы;

- передача информации через систему электронного документооборота.

10.5. Положения настоящего Регламента распространяются на информационные ресурсы, сети и технологии, создаваемые, приобретаемые, накапливаемые за счет средств бюджета города Москвы и иных городских ресурсов.

10.6. В перечень информационных ресурсов Правительства Москвы входят:

- распорядительные и служебные документы, подписанные Мэром Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы, министрами Правительства Москвы, другими должностными лицами исполнительной власти города Москвы;

- документы на технических и бумажных носителях (сборники документов, информационные бюллетени, брошюры, обзоры и т.д.);

- компьютерные базы данных.

10.7. Информационные системы Правительства Москвы базируются на корпоративной мультисервисной телекоммуникационной сети, включающей:

дефис первый утратил силу

- Интернет-узел;

- локальные сети структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы и органов исполнительной власти города Москвы, интегрированные в КМС;

- систему передачи данных;

- систему телефонной связи;

- систему аудио-, видео- конференцсвязи.

Обмен электронными письмами и мгновенными сообщениями в рамках служебной переписки работниками органов исполнительной власти города Москвы осуществляется с использованием государственной информационной системы "Единая почтовая система Правительства Москвы.

10.8. Информационные ресурсы Правительства Москвы по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

- ресурсы, содержащие открытую (общедоступную) информацию;

- ресурсы, содержащие служебную информацию;

- ресурсы, содержащие информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных Правительства Москвы и затрагивающая права, свободы и обязанности граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных Правительства Москвы, предназначенная для использования должностными лицами и служащими исполнительной власти города Москвы при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных Правительства Москвы, установленная и оформленная в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента.

10.9. Мэр Москвы, Правительство Москвы или по их поручению иные должностные лица определяют пользователей (потребителей), а также режим и правила

обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним, условия использования и распространения информации.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории конфиденциальной, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и соответствие своего решения законодательству.

10.10. Режим защиты информации в отношении документов, содержащих сведения конфиденциального характера, неправомерное использование которых может нанести материальный, моральный или какой-либо другой ущерб Мэру Москвы и Правительству Москвы, их органам либо деловым партнерам, регулируется настоящим Регламентом и специальными положениями, устанавливающими режим и правила обработки, защиты информации и информационных ресурсов.

10.11. Периодический контроль за соблюдением установленных режимов доступа к информационным ресурсам Правительства Москвы, а также правил их обработки и защиты в Аппарате Мэра и Правительства Москвы осуществляет Первое управление Правительства Москвы.

Режим защиты, обработки и использования информации в отношении персональных данных устанавливает Первое управление Правительства Москвы совместно с Управлением государственной службы и кадров Правительства Москвы в соответствии с федеральным законом.

10.12. Обращение с организационно-распорядительными и служебными документами Мэра Москвы и Правительства Москвы, 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 органах исполнительной власти города Москвы возлагается на их руководителей.

10.13. Порядок предоставления и распространения информации, а также ее состав устанавливается настоящим Регламентом или отдельным распорядительным документом.

10.13.1. Официально уполномоченным органом по информированию населения через средства массовой информации о деятельности Мэра и Правительства Москвы, в том числе о принятых правовых актах города Москвы, является Пресс-служба Мэра и Правительства Москвы.

Пресс-служба Мэра и Правительства Москвы осуществляет методическое руководство пресс-службами, другими структурными подразделениями органов исполнительной власти города Москвы, отвечающими за информационную деятельность органов исполнительной власти города Москвы. При необходимости Пресс-служба Мэра и Правительства Москвы совместно с Управлением референтуры Мэра и Правительства Москвы участвует в доработке пресс-релизов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Правительства Москвы, с учетом официальной позиции Правительства Москвы.

10.13.2. Официальными изданиями Мэра Москвы и Правительства Москвы являются журнал "Вестник Мэра и Правительства Москвы" и газета "Тверская, 13". Автоматизированная информационная система "Официальный портал Мэра и Правительства Москвы" является официальным сайтом Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10.13.3. В целях обеспечения органов исполнительной власти города Москвы, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы

распорядительными документами Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов Правительства Москвы в соответствии с их компетенцией Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы в пятидневный срок с момента подписания распорядительного документа осуществляет рассылку его заверенных копий на бумажном носителе или с использованием системы электронного документооборота органам исполнительной власти города Москвы, структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы и организациям в соответствии с утвержденными списками рассылки. Обеспечение управ районов города Москвы и муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в городе Москве, не входящих в список рассылки, копиями распорядительных документов Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов Правительства Москвы в соответствии с их компетенцией осуществляют префектуры административных округов города Москвы.

Информационно-технологический центр осуществляет рассылку электронных копий утвержденных (изданных) распорядительных документов структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органам исполнительной власти города Москвы, являющимся абонентами системы электронной почты Правительства Москвы, и размещение их в компьютерной базе распорядительных документов Правительства Москвы.

Абзац третий утратил силу

10.13.4. Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы участвует в осуществлении информационного обеспечения деятельности Мэра Москвы, Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

10.13.5. Информационно-технологический центр совместно с Управлением по организации работы с документами Правительства Москвы, Управлением Мэра Москвы, Контрольным управлением Мэра и Правительства Москвы, Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы обеспечивает формирование и функционирование следующих компьютерных баз данных Правительства Москвы:

- распорядительных документов;

- служебной корреспонденции;

- обращений граждан;

- справочных;

- технологических (обеспечивающих работу отдельных подразделений и органов исполнительной власти города).

10.13.6. Информирование граждан и представителей средств массовой информации о принятии правовых актов Мэра Москвы и Правительства Москвы по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина либо затрагивающих их права, свободы и обязанности, осуществляется путем публикации текстов указанных правовых актов в официальных изданиях Мэра и Правительства Москвы и/или их размещения на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Официальным опубликованием правового акта считается первая публикация его полного текста в официальном издании Мэра и Правительства Москвы (электронной версии данного издания) или первое размещение (опубликование) его полного текста на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Если текст правового акта публикуется частями, днем его официального опубликования является дата публикации последней части правового акта. В случае если правовой акт вступает в силу через определенный срок с момента его официального опубликования, в указанный срок не

включается день официального опубликования правового акта.

Указание на обязательность официального опубликования правовых актов Мэра Москвы и Правительства Москвы, как правило, содержится в тексте самого документа. Ответственность за включение пункта об обязательности официального опубликования несет член Правительства Москвы, руководитель органа исполнительной власти города Москвы, вносивший проект правового акта.

В случае необходимости установления специальных сроков официального опубликования правовых актов Мэра Москвы и Правительства Москвы исполнитель указывает сроки официального опубликования в разделе 6 пояснительной записки.

Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы не позднее следующего рабочего дня после подписания Мэром Москвы правового акта Мэра Москвы, Правительства Москвы готовит заверенную печатью "Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы" официальную копию данного правового акта.

Постановления Правительства Москвы и указы Мэра Москвы, подлежащие обязательному официальному опубликованию, в течение одного рабочего дня со дня подписания Мэром Москвы направляются Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы в Департамент информационных технологий города Москвы и редакцию журнала "Вестник Мэра и Правительства Москвы" с поручением об официальном опубликовании на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и журнале соответственно, а также в Пресс-службу Мэра и Правительства Москвы для сведения. Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы осуществляет контроль за исполнением поручений об официальном опубликовании.

Распоряжения Правительства Москвы, распоряжения Мэра Москвы, не подлежащие обязательному официальному опубликованию, по которым Аппаратом Мэра и Правительства Москвы принято решение о целесообразности официального опубликования, в течение одного рабочего дня со дня подписания Мэром Москвы направляются Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы в Департамент информационных технологий города Москвы и редакцию журнала "Вестник Мэра и Правительства Москвы" с поручением об официальном опубликовании на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и журнале соответственно, а также в Пресс-службу Мэра и Правительства Москвы для сведения. Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы осуществляет контроль за исполнением поручений об официальном опубликовании.

Распоряжения Правительства Москвы, распоряжения Мэра Москвы, по которым Аппаратом Мэра и Правительства Москвы не принято решение об официальном опубликовании, в течение одного рабочего дня со дня подписания Мэром Москвы направляются Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы в Пресс-службу Мэра и Правительства Москвы для принятия решения о целесообразности информирования широкого круга общественности о деятельности Мэра Москвы и Правительства Москвы в рамках реализации информационной политики Мэра Москвы и Правительства Москвы.

При принятии решения о целесообразности официального опубликования указанных правовых актов Мэра Москвы и Правительства Москвы Пресс-служба Мэра и Правительства Москвы информирует Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы о целесообразности и сроках официального опубликования.

Распоряжения Правительства Москвы, распоряжения Мэра Москвы, по которым Пресс-службой Мэра и Правительства Москвы принято решение об официальном опубликовании, в течение одного рабочего дня с момента получения решения Пресс-

службы Мэра и Правительства Москвы направляются Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы в Департамент информационных технологий города Москвы и редакцию журнала "Вестник Мэра и Правительства Москвы" с поручением об официальном опубликовании на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и журнале "Вестник Мэра и Правительства Москвы" соответственно, а также в Пресс-службу Мэра и Правительства Москвы для сведения. Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы осуществляет контроль за исполнением поручений об официальном опубликовании.

Правовые акты Мэра Москвы и Правительства Москвы с пометкой "незамедлительно" направляются Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы незамедлительно в Департамент информационных технологий города Москвы и редакцию журнала "Вестник Мэра и Правительства Москвы" и подлежат официальному опубликованию на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 6 часов с момента поступления в Департамент информационных технологий города Москвы, а также в ближайшем номере журнала "Вестник Мэра и Правительства Москвы".

Правовые акты Мэра Москвы и Правительства Москвы с пометкой "срочно" направляются Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы незамедлительно в Департамент информационных технологий города Москвы и редакцию журнала "Вестник Мэра и Правительства Москвы" и подлежат официальному опубликованию на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент информационных технологий города Москвы, а также в ближайшем номере журнала "Вестник Мэра и Правительства Москвы".

Правовые акты Мэра Москвы и Правительства Москвы, по которым не принято решение о незамедлительном или срочном официальном опубликовании, публикуются на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в Департамент информационных технологий города Москвы и в журнале "Вестник Мэра и Правительства Москвы".

Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы осуществляет контроль за исполнением поручений об официальном опубликовании правовых актов Мэра Москвы и Правительства Москвы.

На Департамент информационных технологий города Москвы возлагается ответственность за размещение на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленные сроки официальной копии правового акта Мэра Москвы и Правительства Москвы, представленной Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы.

Правовые акты органов исполнительной власти города Москвы, которые подлежат официальному опубликованию, направляются по решению органа исполнительной власти города Москвы самостоятельно в Департамент информационных технологий города Москвы и редакцию журнала "Вестник Мэра и Правительства Москвы". Указанные правовые акты подлежат публикации на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до трех рабочих дней с момента поступления в Департамент информационных технологий города Москвы, а также в очередном выпуске журнала "Вестник Мэра и Правительства Москвы".

Правовые акты города Москвы для размещения на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

направляются Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы, Управлением по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы, органами исполнительной власти города Москвы в Департамент информационных технологий города Москвы с использованием системы электронного документооборота.

Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы, Управление по организации работы с документами Правительства Москвы, Управление по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы и органы исполнительной власти города Москвы обеспечивают полноту, достоверность, актуальность и своевременность представляемых в Департамент информационных технологий города Москвы документов для размещения на официальном сайте Мэра и Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10.13.7. Утратил силу.

11. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

11.1. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и настоящим Регламентом.

11.2. Отнесение документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

Основанием для отнесения документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, является:

- защита информации, составляющей служебную тайну;

- защита информации, составляющей коммерческую тайну;

- защита информации, составляющей профессиональную тайну;

- защита информации, составляющей личную или семейную тайну граждан;

- защита информации, составляющей иные виды тайн, в случаях, если такая обязанность предусмотрена федеральными законами;

- защита персональных данных граждан (физических лиц);

- защита персональных данных государственных гражданских служащих города Москвы;

- защита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена федеральными законами.

11.3. Перечень вопросов, которые не могут содержаться в документе, отнесенном к категории ограниченного распространения:

- права, свободы и обязанности человека и гражданина;

- полномочия органов исполнительной власти и иных государственных органов города Москвы, а также правовое положение подведомственных Правительству

Москвы организаций;

- состояние окружающей среды;

- деятельность органов исполнительной власти и иных государственных органов города Москвы;

- использование бюджетных средств;

- иные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

11.4. Недопустимо отнесение документа к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в случаях:

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 11.3 настоящего Регламента;

- внесения изменений, отмены и признании утратившим силу документа, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

11.5. Доступ к информации о деятельности органов исполнительной власти и иных государственных органов города Москвы ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена к информации, составляющей государственную или служебную тайну.

11.6. Состав информации о деятельности Мэра Москвы и Правительства Москвы определяется перечнем информации, утверждаемым заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

11.7. Решение об отнесении документа к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта документа при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой "Для служебного пользования".

Решение об отнесении распорядительного документа к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается Управлением государственной службы и кадров Правительства Москвы на стадии создания проекта распорядительного документа при включении в него персональных данных и иных сведений в соответствии с приложением 14 к настоящему Регламенту и оформляется пометкой "Конфиденциальная информация".

11.8. Решение об отнесении документа к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается:

- по распорядительным документам - должностным лицом исполнительной власти города, в компетенции которого находится подписание данного распорядительного документа, а также ответственным за внесение проекта распорядительного документа для рассмотрения Мэру Москвы, Правительству Москвы, заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы, заместителям Мэра Москвы в Правительстве Москвы;

- по другим документам (служебным письмам, протоколам и т.п.) - должностным лицом исполнительной власти города Москвы, подписавшим документ, на основании предложения ответственного исполнителя.

11.9. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

11.10. На документах и их проектах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

На распорядительных документах по кадровым вопросам, содержащим информацию ограниченного распространения (доступа) в соответствии с приложением 14 к настоящему Регламенту, проставляется пометка "Конфиденциальная информация".

11.11. При подготовке документа с пометкой "Для служебного пользования" определяется количество экземпляров данного документа. Каждый экземпляр документа нумеруется и отправляется соответствующему адресату.

Документы с пометкой "Конфиденциальная информация" рассылаются по списку рассылки, нумерация экземпляров документа не производится.

11.12. Доступ к базам данных "Контроль распорядительных документов", "Служебная корреспонденция", "Контроль протоколов совещаний Мэра Москвы" и другим базам данных Правительства Москвы, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, имеют должностные лица и сотрудники Аппарата Мэра и Правительства Москвы и органов исполнительной власти города в соответствии с утвержденными списками.

11.13. Документированная информация с пометкой "Для служебного пользования" без санкции должностного лица исполнительной власти города, установившего режим ограниченного распространения для конкретного документа, не подлежит разглашению (распространению).

Для сотрудников структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, не входящих в список рассылки, снятие копий, а также выписки из документов с пометкой "Для служебного пользования" производятся по разрешению должностного лица, подписавшего документ, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы (его заместителей), начальника Управления Мэра Москвы и начальника Управления по организации работы с документами Правительства Москвы соответственно (по служебным документам), руководителя структурного подразделения или сотрудника, составившего рассылку протокола совещания у Мэра Москвы (по протоколам совещаний у Мэра Москвы).

Для других организаций снятие копий производится на основании письменных запросов этих организаций и по разрешению должностного лица, подписавшего документ, либо заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, его заместителей.

Обеспечение доступа к базам данных, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, производится по согласованию со структурным подразделением Аппарата Мэра и Правительства Москвы, ответственным за информационное наполнение соответствующих баз данных, в соответствии с решением заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

11.14. Снятие пометки "Для служебного пользования" производится по результатам экспертизы в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается штампом или от руки с указанием номера акта или протокола, послужившего основанием для его снятия. Запись подтверждается подписью работника, занимающегося учетом и хранением документов.

12. Информатизация деятельности Правительства Москвы

12.1. Целью информатизации деятельности Правительства Москвы является создание условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов, обеспечения интенсивности информационных процессов, повышения оперативности и доступности информации. Это достигается внедрением современных средств телекоммуникации и информационных технологий для обеспечения качественного и оперативного управления на всех уровнях исполнительной власти города Москвы.

12.2. Главной задачей информатизации является формирование информационно-технологической инфраструктуры для обеспечения управления городом, включая:

- комплекс технических средств для обеспечения работы пользователей с информационными ресурсами, для обеспечения доступности и жизнеспособности информационных ресурсов, для автоматизированной обработки информации;

- транспортную среду передачи данных - корпоративную мультисервисную телекоммуникационную сеть (КМС) Правительства Москвы с открытой архитектурой, объединяющую локальные сети структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы;

- интегрированную в КМС систему корпоративной телефонной связи (далее - СКТС) Правительства Москвы, на базе которой обеспечивается также проведение селекторных совещаний и видеоконференций членами Правительства Москвы;

- программно-информационную среду - базы данных, электронную почту, Интернет, другие информационные источники и ресурсы, а также программные средства и технологии доставки, обработки и представления информации;

- организационно-технологическую среду, обеспечивающую сопровождение информационных ресурсов, взаимодействие технологических процессов, контроль и управление ими, доступ пользователей и операторов к информационным системам.

12.3. Информационные системы

В соответствии с Законом города Москвы от 24 октября 2001 г. N 52 "Об информационных ресурсах и информатизации города Москвы" при создании и эксплуатации информационных систем, содержащих информационные ресурсы города Москвы, их операторы обязаны обеспечивать совместимость информационных систем между собой путем соблюдения установленных требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам документооборота и информационного обмена, форматам данных, правилам предоставления и защиты информации.

12.3.1. Оператором КМС и информационных систем Правительства Москвы является Информационно-технологический центр (далее - ИТЦ). Задача ИТЦ состоит в организации сохранности, пополнения и оптимального использования информационных ресурсов, систем и технологий для обеспечения роста производительности труда и качества работы персонала, а также для решения новых аналитических и управленческих задач. ИТЦ обеспечивает администрирование КМС, поддержку пользователей информационных ресурсов КМС, организует создание, подключение и эксплуатацию информационных систем в рамках КМС, обеспечивает информационно-технологическое взаимодействие Аппарата Мэра и Правительства

Москвы и органов исполнительной власти города Москвы, определяет порядок модернизации и создания технологий. Присвоение доменных имен в КМС регулируется ИТЦ.

В ведении ИТЦ находится разработка нормативных и методических, эксплуатационных документов, обучающих систем, поиск организационных и проектных решений по созданию, использованию и реорганизации информационных ресурсов, обеспечение необходимых мер по защите информационных ресурсов, выработка оптимальных схем и регламента взаимодействия персонала с информационными системами, создание автоматических средств организации труда, обучения и контроля качества работы персонала.

12.3.2. Одной из основных задач информатизации в соответствии с требованием федерального законодательства и программных документов Правительства Российской Федерации является увеличение открытости деятельности, прозрачности принятия решений, доступности информации, оперативности информирования граждан, создание условий для работы и взаимодействия органов исполнительной власти города Москвы между собой по принципу "одного окна". В этой связи исполнительной властью города используются официальные электронные каналы обмена информацией. Создание и функционирование этих информационных каналов определяется нормативными документами Правительства Москвы. Указанные каналы организуются в составе КМС. Техническое оснащение, эксплуатация и программно-технологическое обслуживание КМС осуществляется ИТЦ.

12.3.2.1. Для оперативного получения внешней информации, предоставления информации гражданам и юридическим лицам, а также размещения законодательной, нормативной, справочной, статистической, исторической и иной информации электронным каналом является официальный сервер Правительства Москвы в сети Интернет с официальным электронным адресом: http://www.mos.ru

Работа официального сервера организована как распределенная технология в КМС.

Техническая поддержка официального сервера Правительства Москвы в сети Интернет, координация работ и взаимодействие с Интернет-серверами и другими информационными технологиями в КМС осуществляется ИТЦ. С целью управления распределенной технологией создается технический регламент Интернет-сервера Правительства Москвы, определяющий программно-техническое, информационно-технологическое и информационное обеспечение сервера, а также функции эксплуатирующих подразделений.

Для создания информационных ресурсов официального сервера структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органов исполнительной власти города обеспечивается возможность самостоятельно создавать и сопровождать соответствующие информационные разделы сервера, размещать в них открытую информацию из внутренних информационных систем подразделений и органов. Работами по программно-технологическому и информационному сопровождению сервера руководит редактор официального сервера, назначаемый Правительством Москвы.

12.3.2.2. Органы исполнительной власти города Москвы имеют собственные электронные средства взаимодействия с населением, которые должны быть интегрированы в структуру КМС и программно совместимы с информационными технологиями официального сервера Правительства Москвы в сети Интернет.

12.3.2.3. Сотрудники структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы и органов исполнительной власти города, являющиеся абонентами КМС, имеют возможность пользоваться в своей работе открытыми информационными ресурсами - личным электронным адресом в системе электронной почты Правительства Москвы и доступом в Интернет в соответствии с правилами,

устанавливаемыми оператором этих информационных систем, и на основании решения заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

12.3.3. Одной из основных внутренних задач информатизации является создание единой среды электронного документооборота и делопроизводства Правительства Москвы (далее - ЕСДД) на основе автоматизации взаимодействия существующих и вновь создаваемых программных средств и технологий. За счет синхронизации баз данных, введения принципов автоматизации управления персоналом и технологическими процессами, за счет значительного снижения ручных операций ЕСДД обеспечивает:

- доступ к единым (централизованно ведущимся) базам данных Правительства Москвы;

- оперативное и качественное прохождение и рассмотрение поступающих в Правительство Москвы и отправляемых из Правительства Москвы документов;

- обеспечение полноты и всестороннего рассмотрения принимаемых решений за счет взаимодействия и взаимной связности различных информационных ресурсов;

- сокращение времени на осуществление управленческих операций;

- оперативное доведение поручений должностных лиц исполнительной власти города Москвы до исполнителей и автоматизированный контроль и учет исполнения поручений;

- совершенствование организации труда сотрудников Аппарата Мэра и Правительства Москвы, уменьшение трудоемкости и повышение качества работы с документами;

- накопление и стандартизацию технологических знаний и навыков для ускорения обучения персонала;

- устранение дублирования в работе сотрудников Аппарата Мэра и Правительства Москвы и органов исполнительной власти города Москвы;

- централизованное хранение с возможностью быстрого и полного восстановления информационных ресурсов.

12.4. Информационные ресурсы

Создание информационных ресурсов, ввод информации в базы данных (далее - БД), информационное сопровождение осуществляют структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы и органов исполнительной власти города Москвы в соответствии со своими обязанностями.

Разработку и эксплуатацию информационных систем, поддерживающих базы данных, и организацию доступа к ним обеспечивает оператор информационных систем - ИТЦ.

В рамках создания ЕСДД в Аппарате Мэра и Правительства Москвы формируются следующие информационные ресурсы:

12.4.1. Документальные информационные ресурсы - базы данных, включая:

- нормативные и правовые акты органов исполнительной власти города Москвы;

- "Служебная корреспонденция";

- "Письма граждан";

- "Контроль распорядительных документов";

- "Контроль протоколов совещаний Мэра Москвы".

12.4.2. Централизованные информационные ресурсы; БД, справочники и классификаторы (кадры, структура органов власти, должностные лица, телефонные справочники, адресные справочники, тематические перечни и т.п.), необходимые для обеспечения работы всех структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы и органов исполнительной власти города Москвы.

12.4.3. Технологические информационные ресурсы: БД, необходимые для обеспечения работы отдельных структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы и органов исполнительной власти города Москвы.

12.5. Вышеуказанные информационные ресурсы являются собственностью Правительства Москвы на основании Закона города Москвы от 24 октября 2001 г. N 52 "Об информационных ресурсах и информатизации города Москвы".

12.6. Информационное обеспечение абонентов КМС

12.6.1. Информация, получаемая из баз данных Правительства Москвы по каналам КМС и другим каналам, заверенная электронной подписью уполномоченного лица Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы и городских организаций абонентов КМС, является официальной.

12.6.2. Порядок функционирования информационных систем и пользования базами данных Правительства Москвы обеспечивается наличием и разработкой комплекса правовых, организационных, технологических и технических положений.

12.6.3. Руководители структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы и органов исполнительной власти города Москвы, исходя из возложенных функций и поставленных задач, самостоятельно определяют необходимый для обеспечения их деятельности перечень информационных ресурсов, доступных в КМС, и вносят заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы предложения о подключении к ним.

12.6.4. Подключение абонентов (должностных лиц и служащих исполнительной власти города) к информационным системам Правительства Москвы осуществляется по мере готовности и наличия соответствующих программных и технических средств, технологической готовности и обученности абонентов, наличия правовых и организационных решений, методических и руководящих материалов, готовности и обученности технического персонала.

12.6.5. Подключение к технологическим информационным ресурсам производится в разрешительном порядке на основании письма должностного лица исполнительной власти города на имя заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы или уполномоченного им лица.

12.6.6. Порядок подключения устанавливается заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы по согласованию со структурным подразделением, обеспечивающим информационное наполнение базы данных. Заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы определяет условия доступа к базам данных Правительства Москвы и периодически издает приказ, в котором устанавливаются абоненты конкретных баз данных и их полномочия (условия пользования и доступа к БД).

12.6.7. Мэр Москвы, члены Правительства Москвы, заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы и его заместители имеют право доступа в режиме просмотра ко всем базам данных

Правительства Москвы и могут определять доверенных лиц, которым делегируют это право полностью или частично, что закрепляется приказом заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

12.6.8. Подключение к КМС, Интернет-узлу Правительства Москвы производится ИТЦ на основании решения (резолюции) заместителя руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, управляющего делами Мэра и Правительства Москвы.

12.6.9. Службы "одного окна" органов исполнительной власти города Москвы - держателей "одного окна" по запросу заявителей физических и юридических лиц, а также предпринимателей без образования юридического лица выдают копии распорядительных документов Мэра Москвы, Правительства Москвы, других должностных лиц и органов исполнительной власти города Москвы на бумажных носителях. Эти документы должны быть получены уполномоченным сотрудником службы "одного окна" по официальным электронным каналам, оформлены и заверены штампом службы "одного окна".

12.6.10. Службы "одного окна" органов исполнительной власти города Москвы, являющиеся согласующими сторонами при подготовке документов в режиме "одного окна", подключаются к Системе координации и мониторинга работы в режиме "одного окна" (СКиМОО).

СКиМОО - общегородская электронная система, включающая в себя электронные базы документов и служб "одного окна" и обеспечивающая учет поступления заявок на выдачу документов, сбор, обработку и отображение в реальном масштабе времени информации о всех этапах подготовки, согласования и выдачи документов, а также учет выданных документов.

Подключение в СКиМОО осуществляет Департамент информационных технологий города Москвы.

12.6.11. На официальном сервере Правительства Москвы в сети Интернет размещается информация о работе служб "одного окна", содержащая реестр документов с указанием цен (тарифов) за проведение работы (оказание услуг) при подготовке документов, выдаваемых на возмездной основе, перечня и форм входящих документов, сроков согласований (подготовки заключений), моделей регламентных схем подготовки, согласования и выдачи требуемого (конечного) документа по каждому виду документа.

12.7. Программно-техническое и методическое обеспечение абонентов КМС.

Для обеспечения работы в КМС пользователи (абоненты) получают в установленном порядке необходимые технические и программные средства, руководства, инструкции и методические материалы, а также при необходимости проходят соответствующее обучение и аттестацию. Программно-технические средства принимаются к внедрению и эксплуатации в составе КМС в устанавливаемом ИТЦ порядке и только при соблюдении требований, предъявляемых к ним оператором КМС. Состав необходимых и достаточных для каждого конкретного абонента КМС программно-технических средств, обеспечивающих решение требуемого набора задач, определяется ИТЦ.

13. Оформление служебных документов

13.1. Общие требования к оформлению документов

Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются органами исполнительной власти города Москвы и структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе настоящего Регламента.

Правила оформления проектов распорядительных документов Мэра Москвы, Правительства Москвы, членов Правительства Москвы изложены в п. 3.2.2 настоящего Регламента.

Документы Мэра Москвы, Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы оформляются на бланках документов утвержденного образца (кроме "внутренней" переписки) и должны иметь определенный состав реквизитов, расположенных в установленном порядке (образцы оформления писем приведены в приложении 12 к настоящему Регламенту).

Документы (кроме распорядительных) рекомендуется оформлять в текстовом редакторе, совместимом с "Word for Windows" (версия 7.0 и последующие), с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 12,7 мм от границы левого поля документа.

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.

13.1.1. Бланки документов

13.1.1.1. Бланки документов Мэра Москвы, Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы изготавливаются на бумаге форматом А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм), бланки резолюций А5 и А6 (105 х 148 мм). Для использования в системе электронного документооборота разрабатываются электронные бланки писем.

13.1.1.2. Управление по организации работы с документами Правительства Москвы разрабатывает макеты бланков документов, составляет и представляет на утверждение заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы альбом бланков документов Мэра Москвы, Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы. Эталон альбома хранится в Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы, контрольный экземпляр находится в Финансово-хозяйственном управлении Мэрии Москвы.

13.1.1.3. В Аппарате Мэра и Правительства Москвы утверждены следующие бланки для писем:

- бланки с указанием должности должностного лица исполнительной власти города (Мэра Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, управляющего делами Мэра и Правительства Москвы и т.п.). Применение указанных бланков допускается должностными лицами, должность которых (исполнение обязанностей) соответствует наименованию должности на бланке письма;

- Правительства Москвы. Применение бланка допускается Мэром Москвы и членами Правительства Москвы;

- Аппарата Мэра и Правительства Москвы. Применение бланков допускается заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы и его заместителями, а также руководителями структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы и их заместителями;

- структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы. Применение бланков допускается руководителями, заместителями руководителей структурных подразделений, а также специалистами, которым предоставлено право подписи;

- коллегий, советов и комиссий города Москвы, Мэра Москвы и Правительства Москвы (при Мэре Москвы и Правительстве Москвы). Применение бланков допускается председателями (руководителями) и заместителями председателя (руководителя), ответственными секретарями указанных рабочих органов.

13.1.1.4. При оформлении писем на имя Мэра Москвы за подписью членов Правительства бланки документов не применяются, при этом в подписи указывается должность и фамилия лица, подписавшего документ.

Для ведения переписки между структурными подразделениями и должностными лицами Аппарата Мэра и Правительства Москвы бланки документов не применяются.

Переписка между членами Правительства Москвы может осуществляться как с использованием бланка письма, например, когда член Правительства Москвы является одновременно руководителем органа исполнительной власти города Москвы, так и без использования бланка. В последнем случае подпись оформляется с указанием должности и фамилии лица, подписавшего документ.

13.1.1.5. Применение бланков документов, в том числе и должностных, обязательно при направлении документов за подписью Мэра Москвы, членов Правительства Москвы, должностных лиц Аппарата Мэра и Правительства Москвы в сторонние организации, и при направлении в адрес Мэра Москвы, членов Правительства Москвы документов за подписью руководителей органов исполнительной власти города Москвы и лиц, официально их замещающих.

При переписке между органами исполнительной власти города Москвы, а также между структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы и органами исполнительной власти города Москвы применение бланков документов обязательно.

13.1.1.6. Допускается использование бланков документов Мэра Москвы и Правительства Москвы, должностных лиц исполнительной власти города Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы, изготовленных только типографским способом - для оформления документов на бумажном носителе и электронных бланков - для документов в системе электронного документооборота.

13.1.2. Реквизиты документов

Обязательными реквизитами документов являются: наименование организации (должностного лица) - автора документа, название вида документа (кроме писем), дата и индекс документа, 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.

13.1.2.1. Наименование организации (должностного лица) - автора документа приведено на бланках документов Мэра Москвы, Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

13.1.2.2. Наименование вида документа указывается на всех документах (указ, постановление, распоряжение, приказ, заявление, справка и т.д.), кроме служебных писем. При его отсутствии на бланке реквизит печатается прописными буквами. Как

правило, для каждого вида распорядительного документа Мэра Москвы и Правительства Москвы используется свой бланк, на котором типографским способом воспроизведено наименование вида документа.

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

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

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

Дата документа указывается в специально обозначенном месте бланка документа. При оформлении письма на листе бумаги реквизит "дата документа" печатается от границы левого поля и на расстоянии 30-40 мм от верхнего края листа.

13.1.2.4. Индекс документа - это порядковый номер для указов, постановлений, распоряжений, протоколов, приказов; для писем, поручений и служебной корреспонденции - это входящий или исходящий номер с указанием индекса дела по номенклатуре дел. Проставляется в специально обозначенном месте бланка документа - на уровне и после реквизита "дата документа".

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

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

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

13.1.2.6. Адресат указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, конкретному должностному 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 общественных связей
города Москвы
Начальнику Общего отдела
Инициалы, фамилия

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

Руководителю
Департамента города Москвы по конкурентной политике
Инициалы, фамилия

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то их следует указать обобщенно, например:

Руководителям
органов исполнительной власти

города Москвы

При адресовании документа должностному лицу исполнительной власти города наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность, например: заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы; заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы; министр Правительства Москвы, руководитель Департамента (указывается официальное наименование органа исполнительной власти города Москвы); заместитель руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы; начальник Управления (указывается официальное наименование структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы).

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.

При адресовании документа Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, Мэру Москвы одновременное его адресование другим должностным лицам не допускается.

В состав реквизита "адресат" должен входить почтовый адрес или адрес электронной почты, при этом в почтовом адресе должен соблюдаться следующий порядок написания:

- наименование адресата (наименование организации или при адресовании документа физическому лицу - фамилия, имя, отчество);

- название улицы, номер дома, номер квартиры;

- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);

- название области, края, автономного округа (области), республики;

- страна (для международных почтовых отправлений);

- почтовый индекс. Например:

Всероссийский
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы, должностным лицам государственной власти Российской Федерации и органы, должностным лицам государственной власти города Москвы (Московская городская Дума, Правительство Москвы, органы исполнительной власти города), а также при переписке между структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Реквизит "адресат" печатается на расстоянии не менее 110 мм от левого края листа бумаги и на 20-40 мм от его верхнего края (при угловом расположении реквизитов).

На бланках с продольным расположением реквизитов адресат печатается на 10-20 мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка. Допускается выделение реквизита "адресат" жирным шрифтом.

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

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

Мотивировочная часть документа, подписываемого должностным лицом исполнительной власти города Москвы, осуществляющим полномочия члена Правительства Москвы по координации деятельности подведомственных органов исполнительной власти города Москвы и иных городских организаций, должна начинаться словами: "Исполняя обязанности по координации деятельности Комплекса _____ в соответствии с распоряжением Правительства Москвы от _____ N _____" или "Исполняя обязанности по координации деятельности по вопросам, входящим в компетенцию заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, в соответствии с распоряжением Правительства Москвы от _____ N _____" (образцы оформления писем приведены в приложении 12 к настоящему Регламенту).

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

Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

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

Уважаемый Иван Иванович!

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

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

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

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

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

13.1.2.8. Если документ имеет приложения, упоминаемые в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется последующей форме:

Приложение: на _____л. в _____экз.

Если документ имеет 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:

Приложение:

1. Копия распоряжения Правительства Москвы от 28 января 2004 г. N 70-РП "Об Аппарате Мэра и Правительства Москвы" и приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о документообороте в Аппарате Мэра и Правительства Москвы за второй квартал 2005 г. на 5 л. в 2 экз., в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля документа, через 1 строку после текста документа.

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

Заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы	Инициалы, фамилия

При этом наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенном в правовом акте о назначении на должность.

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

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

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

При подписании резолюции, проставлении визы, утверждении документа и т.д. подпись должностного лица исполнительной власти города Москвы, осуществляющего полномочия члена Правительства Москвы по координации деятельности подведомственных органов исполнительной власти города и иных городских организаций, должна оформляться следующим образом: рядом с подписью должностного лица пишется фраза: "И.о. по координации деятельности комплекса" или "И.о. по координации деятельности по вопросам зам. Мэра Москвы" (образцы оформления подписи приведены в приложении 12 к настоящему Регламенту).

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

Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов справочно-информационного характера: приглашений, справок, извещений и др. Изготовление факсимильного воспроизведения подписи производится Управлением делами Мэра и Правительства Москвы на основании решения заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы в

связи с обращением должностного лица, аналог чьей подписи воспроизводится.

Абзац девятый утратил силу.

- Мэра Москвы;

- заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, полномочного представителя Мэра Москвы в Московской городской Думе;

дефис третий утратил силу;

- первого заместителя руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы;

- управляющего делами Мэра и Правительства Москвы.

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

13.1.2.10. Гриф согласования проставляется на проектах документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными органами (организациями), структурными подразделениями, должностными лицами.

Согласование документов может быть внешним и внутренним.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом обсуждения документа.

В гриф согласования входит слово Согласовано (печатается заглавными буквами без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личная подпись, ее расшифровка и дата, например:

Согласовано

Первый заместитель Мэра Москвы в

Правительстве Москвы

Инициалы, фамилия Подпись

Дата

При согласовании документа членом Правительства Москвы, руководителем органа исполнительной власти города возможно указывать наименование должности в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность, либо указывать только наименование должности руководителя органа исполнительной власти города, например:

Согласовано Согласовано

Министр Руководитель

Правительства Москвы, Департамента

руководитель образования

Департамента города Москвы

образования

города Москвы

Инициалы, фамилия Подпись Инициалы, фамилия Подпись

Дата Дата

Грифы согласования располагаются ниже реквизита "подпись" или на отдельном листе согласования.

Лист согласования, справка о согласовании, протокол обсуждения составляются в том случае, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования, например: Лист согласования (справка, протокол) прилагается. Подпись, дата.

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

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

Грифы (визы) согласования должны проставляться на подлинниках документов, за исключением отправляемых документов, которые визируются на копиях.

Гриф согласования печатается от границы левого поля.

13.1.2.11. Инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя на документах (кроме заявлений в суды) располагаются в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа (оформляется с использованием шрифта размером на 2-4 кегля меньше, чем текст документа).

В качестве исполнителя указывается сотрудник Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органа исполнительной власти города, замещающий должность государственной гражданской службы города Москвы:

- начальник (заместитель начальника) отдела в управлении, заведующий сектором и т.п. - главные и ведущие должности категории "руководители" в Аппарате Мэра и Правительства Москвы;

- заместители начальника управления и отдела, начальник отдела в управлении, заведующий сектором и т.п. - ведущие должности категории "руководители" в органе исполнительной власти города Москвы;

- помощник и советник члена Правительства Москвы - высшие и главные должности категории "помощники (советники)" в Аппарате Мэра и Правительства Москвы;

- помощник и советник руководителя органа исполнительной власти города - ведущие должности категории "помощники (советники)" в органе исполнительной власти города Москвы;

- референт члена Правительства Москвы, советник, консультант, специалист-эксперт, главный специалист, ведущий специалист - высшие, главные, ведущие и старшие должности категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты" в Аппарате Мэра и Правительства Москвы и органе исполнительной власти города Москвы.

При оформлении документов за подписью Мэра Москвы указываются инициалы, фамилия и телефон исполнителя, занимающего должности категории "руководители".

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

документа.

13.1.2.12. Особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг организаций, подразделений, должностных лиц, является утверждение документа.

Утверждаются документы, авторы которых не правомочны ввести их в действие. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Утверждение документа производится посредством грифа утверждения или издания соответствующего распорядительного документа. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Распорядительный документ необходимо составлять в тех случаях, когда требуются пояснения; либо действие документа выходит за рамки Аппарата Мэра и Правительства Москвы и распространяется на организации городского подчинения и граждан; в остальных случаях может проставляться гриф утверждения.

В состав грифа утверждения входит слово Утверждаю (печатается заглавными буквами, без кавычек), наименование должности лица, утвердившего документ, личная подпись, расшифровка подписи и дата утверждения.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу на расстоянии 130-140 мм от левого края листа бумаги и 15-20 мм - от его верхнего края. При наличии двух грифов они располагаются в правом и левом (от границы левого поля документа) верхних углах документа.

13.1.3. Применение печатей

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

Для обеспечения деятельности Мэра Москвы, Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы используются следующие печати:

- гербовые: "Мэр Москвы", "Правительство Москвы", "Правительство Москвы 2", "Аппарат Мэра и Правительства Москвы";

- простые круглые печати: "Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы", "Второе управление Правительства Москвы", "Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы", "Объединенная коллегия исполнительных органов государственной власти Москвы и Московской области", "Архив Правительства Москвы", "Для пакетов" Правительства Москвы, "Для справок" Аппарата Мэра и Правительства Москвы, "Для пакетов" и "Для документов" Первого управления Правительства Москвы", "Для пакетов" Второго управления Правительства Москвы, "Для пакетов" Управления заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по антитеррористической деятельности, а также простые круглые номерные печати "Для заверения документов" структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

13.1.3.2. Гербовой печатью "Мэр Москвы" заверяется подпись Мэра Москвы на законах города Москвы; удостоверениях мировых судей города Москвы; доверенностях, уполномочивающих представлять интересы Мэра Москвы; договорах, заключенных от имени Мэра Москвы; удостоверениях к наградам и почетным званиям города Москвы и т.д. Гербовой печатью "Мэр Москвы" заверяются копии доверенностей, уполномочивающих представлять интересы Мэра Москвы в судах.

Печать хранится у Мэра Москвы или его доверенного лица (начальника Управления

Мэра Москвы).

13.1.3.3. Гербовой печатью "Правительство Москвы" заверяется подпись Мэра Москвы и членов Правительства Москвы на документах, требующих особого удостоверения: доверенностях, уполномочивающих представлять интересы Правительства Москвы; представлениях и ходатайствах о награждении орденами и медалями, почетными званиями Российской Федерации; почетных грамотах Правительства Москвы; банковских счетах; документах финансового характера; договорах, заключенных от имени Правительства Москвы; командировочных удостоверениях командированных в Правительство Москвы и т.д. Гербовой печатью "Правительство Москвы" заверяются копии доверенностей, уполномочивающих представлять интересы Правительства Москвы в судах, заверенных подписью начальника Организационно-аналитического управления Правительства Москвы.

Печать хранится в Организационно-аналитическом управлении Правительства Москвы.

Гербовой печатью "Правительство Москвы 2" заверяется подпись Мэра Москвы и членов Правительства Москвы на документах Правительства Москвы, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

Печать хранится в Первом управлении Правительства Москвы.

13.1.3.4. Гербовой печатью "Аппарат Мэра и Правительства Москвы" удостоверяется подпись заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, первых заместителей и заместителей руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы на доверенностях, командировочных удостоверениях командированных в Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы, командировочных удостоверениях командированных сотрудников Аппарата Мэра и Правительства Москвы, сводной номенклатуре дел Аппарата Мэра и Правительства Москвы и т.д.

Печать хранится в Организационно-аналитическом управлении Правительства Москвы.

13.1.3.5. Печатью "Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы" удостоверяются:

- подписи руководителей и сотрудников Управления на трудовых книжках, различных справках кадрового характера; на копиях документов, составляющих "личные дела" должностных лиц органов исполнительной власти города Москвы, сотрудников Аппарата Мэра и Правительства Москвы;

- подписи руководителей структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы на командировочных удостоверениях командированных в Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы; характеристиках; доверенностях и т.п.

Печать хранится в Управлении государственной службы и кадров Правительства Москвы.

13.1.3.6. Печатью "Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы" удостоверяются копии распорядительных документов Мэра Москвы, Правительства Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, сделанные с подлинников распорядительных документов, хранящихся в Организационно-аналитическом управлении Правительства Москвы.

Печать хранится в Организационно-аналитическом управлении Правительства Москвы.

13.1.3.7. Печатью "Объединенная коллегия исполнительных органов государственной власти Москвы и Московской области" заверяются решения, копии решений и выписки из решений коллегии.

Печать хранится в Аппарате Объединенной коллегии органов исполнительной власти Москвы и Московской области.

13.1.3.8. Печатью "Архив Правительства Москвы" удостоверяется подпись заведующего сектором архивного фонда отдела аналитической работы и архивного фонда Управления по организации работы с документами Правительства Москвы или иного уполномоченного лица при заверении соответствия выданных из архива Правительства Москвы копий документов подлинникам, хранящимся в архиве, а также подпись на архивных справках, составленных на основании документов, хранящихся в архиве Правительства Москвы.

Печать хранится в Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы.

13.1.3.9. Печать "Для пакетов" Правительства Москвы используется при приеме и отправке корреспонденции Мэра Москвы, Правительства Москвы, хранится в Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы.

13.1.3.10. Печатью "Для справок" Аппарата Мэра и Правительства Москвы заверяется подпись первого заместителя руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы на справках, выдаваемых государственным гражданским служащим города Москвы.

Печать хранится в Управлении государственной службы и кадров Правительства Москвы.

13.1.3.11. Печати "Для пакетов" и "Для документов" Первого управления Правительства Москвы используются в делопроизводстве Первого управления Правительства Москвы, хранятся там же.

13.1.3.12. Печати "Второе управление Правительства Москвы" и "Для пакетов" Второго управления Правительства Москвы используются в делопроизводстве Второго управления Правительства Москвы, хранятся там же.

13.1.3.13. Печать "Для пакетов" Управления заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по антитеррористической деятельности используется в делопроизводстве Управления заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по антитеррористической деятельности, хранится там же.

13.1.3.14. Простые круглые номерные печати "Для заверения документов" используются в делопроизводстве структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающих деятельность Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы. Печати хранятся в структурных подразделениях Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

13.1.4. Заверение копии документа

Структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы могут выдать копии только тех документов, автором которых являются Мэр Москвы, Правительство Москвы, члены Правительства Москвы и структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Копия*(5) должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику.

Заверительная надпись "Верно" проставляется ниже реквизита "Подпись" и составляется по форме:

Верно

Главный специалист

Управления государственной

службы и кадров

Правительства

Москвы Личная подпись Расшифровка подписи

Дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется печатью:

- для копий распорядительных документов - печатью "Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы" или печатью "Архив Правительства Москвы (в зависимости от места хранения подлинника документа);

дефис второй утратил силу

- для служебных документов - штампами с наименованием структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы или штампами "Копия верна";

- для бумажных копий электронных документов, подписанных электронной подписью - простыми круглыми номерными печатями структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающих деятельность Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы.

13.1.5. Отметка об исполнении 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 под разделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, в котором исполнен документ.

13.2. Оформление документов, направляемых за рубеж

13.2.1. В целях координации международных связей должностных лиц исполнительной власти города, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы, а также обеспечения протокольных требований к международной переписке проекты документов, готовящихся для отправки за рубеж на имя руководителей государственного и муниципального уровня, представляются на согласование (визирование) в Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы.

13.2.2. Документы, направляемые адресатам, находящимся за рубежом, оформляются на официальных или специальных бланках для писем.

Применение бланков производится в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Регламенте.

Оформление документов, направляемых по линиям телексной и телеграфной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка, текст печатается заглавными буквами на русском языке латинским шрифтом ("клером") либо на языке

адресата.

13.2.3. При подготовке документов для отправки зарубежным партнерам, в том числе документов, направляемых по телефаксу, следует соблюдать следующие правила оформления:

13.2.3.1. Текст документа, как правило, печатается на русском языке (за исключением рабочей переписки, осуществляемой Департаментом внешнеэкономических и международных связей города Москвы с зарубежными партнерами, а также телексной и телеграфной связи).

13.2.3.2. В реквизите "адресат" указывается вначале имя, фамилия, должность лица, которому направляется документ, название учреждения или фирмы, затем адресные данные (дом, улица, город, почтовый индекс, страна).

Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым.

13.2.3.3. Заголовок к тексту не составляется.

13.2.3.4. Подписание вышеперечисленных документов производится только тем должностным лицом, подпись которого заготовлена на проекте документа. Подпись оформляется следующим образом:

- при использовании должностного бланка указывается только имя, отчество, фамилия должностного лица, подписавшего документ, и его подпись;

- при использовании других бланков (например, бланка письма "Правительство Москвы", "Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы") вначале указывается имя, отчество, фамилия, затем должность лица, подписывающего документ, и его подпись.

Реквизит "подпись" печатается на уровне реквизита "адресат".

13.2.3.5. Дата документа проставляется при его подписании. Применяется буквенно-цифровой способ оформления дат: например, 15 января 2005 г.

Реквизит "дата" печатается от границы левого поля документа после текста письма на уровне или ниже подписи.

13.2.3.6. При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера в Правительство Москвы, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ последующей форме: "На Ваше письмо от...".

13.2.3.7. При регистрации документа, отправляемого за границу, регистрационный номер проставляется на втором экземпляре, остающемся в деле, первый экземпляр письма имеет только дату подписания.

13.2.3.8. Одновременно с письмом исполнитель готовит конверт для отправки с адресом, напечатанным на русском и иностранном языках, и указанием адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском языке, так и на языке страны-адресата.

13.2.4. Порядок отправления документов за рубеж определяется, исходя из срочности содержащейся в них информации: по почте, через Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерство иностранных дел Российской Федерации либо аккредитованные в Москве иностранные представительства, нарочным, техническими средствами оперативной связи

(телефакс, телекс, международная телеграмма).

В случае отправления документа через Министерство иностранных дел Российской Федерации или аккредитованные представительства Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы готовит сопроводительное письмо на имя начальника управления Министерства иностранных дел Российской Федерации с просьбой о передаче документа адресату.

Порядок оформления и регистрации сопроводительного письма изложен в подразделах 13.1 и 7.2.

13.3. Оформление доверенности

13.3.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий Мэра Москвы, Правительства Москвы, должностных лиц исполнительной власти города Москвы на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному должностному лицу и служащим органов исполнительной власти города Москвы.

Срок действия доверенности не может превышать 3 лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

13.3.2. Доверенность оформляется на соответствующем бланке документа:

- бланк письма Мэра Москвы используется при подписании доверенности Мэром Москвы на представление интересов Мэра Москвы или совершение каких-либо действий от его имени;

- бланк письма Правительства Москвы используется при подписании доверенности Мэром Москвы на представление интересов Правительства Москвы или совершение каких- либо действий от имени Правительства Москвы;

- бланк письма Правительства Москвы используется при подписании доверенности заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы на представление интересов Правительства Москвы;

- должностной бланк письма должностного лица исполнительной власти города Москвы используется при подписании доверенности соответствующим должностным лицом, передающим свои полномочия или полномочия органа, представляемого указанным должностным лицом, например, бланк письма заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы на представление интересов Аппарата Мэра и Правительства Москвы или совершение действий от имени Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

13.3.3. Обязательные реквизиты доверенности:

- заголовок ("Доверенность");

- регистрационный номер и дата выдачи;

- фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица исполнительной власти города Москвы, передающего свои полномочия или полномочия органа, представляемого указанным должностным лицом;

- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти города Москвы;

- перечисление предоставляемых полномочий;

- срок действия доверенности;

- подпись должностного лица органа исполнительной власти города Москвы;

- гербовая печать Мэра Москвы, Правительства Москвы или Аппарата Мэра и Правительства Москвы. Порядок удостоверения печатями изложен в подразделе 13.1.4 настоящего Регламента.

Дополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):

- паспортные данные уполномоченного должностного лица;

- образец его подписи.

Образцы доверенностей приведены в приложении 10 к настоящему Регламенту.

14. Порядок подготовки и проведения заседаний и совещаний у Мэра Москвы, в Правительстве Москвы, Аппарате Мэра и Правительства Москвы

14.1. Общие положения

14.1.1. Протокол - перечень поручений, фиксируемых в ходе обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях и совещаниях, проводимых Мэром Москвы, заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы, органами исполнительной власти города Москвы, структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы и рабочими органами Правительства Москвы (комиссиями, советами, коллегиями и т.д.).

14.1.2. Решения, зафиксированные в протоколах, принятые в пределах полномочий должностных лиц исполнительной власти города Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы, являются обязательными для исполнения должностными лицами и сотрудниками Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы, предприятий и учреждений (в пределах полномочий собственника), руководимых (курируемых) должностными лицами, проводившими совещание (заседание) и подписавшими протокол.

14.1.3. На совещаниях, проводимых Мэром Москвы, необходимо личное присутствие руководителей департаментов, председателей комитетов, начальников главных управлений, управлений, инспекций и префектов административных округов города Москвы или лиц, официально их замещающих.

На совещаниях, проводимых заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы, министрами Правительства Москвы, допускается присутствие заместителей руководителей органов исполнительной власти города или лиц, официально их замещающих.

Главы управ районов приглашаются на совещания по согласованию с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, курирующим территориальные органы исполнительной власти города.

На совещаниях, проводимых должностными лицами Аппарата Мэра и Правительства Москвы, допускается присутствие руководителей структурных подразделений и

специалистов органов исполнительной власти города Москвы.

14.1.4. По понедельникам и пятницам (после 16 часов 00 минут) совещания и другие общегородские мероприятия, проводимые Мэром Москвы, с участием руководителей органов исполнительной власти города не планируются.

14.1.5. Ответственные за подготовку совещания не позднее чем за 5 рабочих дней до его проведения (кроме совещаний, проводимых Мэром Москвы) обеспечивают приглашение участников, а также оповещение их при отмене совещания или его переносе не менее чем за один рабочий день.

14.2. Подготовка и проведение совещаний у Мэра Москвы и выездных совещаний Мэра Москвы

14.2.1. Совещания у Мэра Москвы и выездные совещания проводятся в соответствии с недельным рабочим планом Мэра Москвы и его поручениями.

14.2.2. Подготовка совещаний возлагается на заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителей органов исполнительной власти города Москвы, Управление Мэра Москвы, а также в случае необходимости на Пресс-службу Мэра и Правительства Москвы, Управление референтуры Мэра и Правительства Москвы.

Заместители Мэра Москвы в Правительстве Москвы или руководители органов исполнительной власти города Москвы, ответственные за подготовку совещания, не позднее чем за 5 рабочих дней до его проведения обеспечивают формирование предложений по повестке и списку участников совещания (в случае необходимости - подробного регламента совещания) с последующим направлением их в заинтересованные органы исполнительной власти города Москвы и Управление Мэра Москвы.

В случае отсутствия на совещании сотрудников Управления Мэра Москвы проект протокола совещания оформляется и визируется ответственным за проведение совещания должностным лицом и передается в Управление Мэра Москвы для дальнейшего оформления. Представление протокола совещания Мэру Москвы на подпись, а также его регистрацию и рассылку осуществляет Управление Мэра Москвы.

14.2.3. Должностные лица, ответственные за подготовку совещания, не менее чем за два рабочих дня до его проведения обеспечивают представление в Управление Мэра Москвы следующих материалов:

- повестки дня совещания с указанием докладчиков и содокладчиков, а в случае необходимости - подробного регламента совещания;

- списка участников совещания по установленной форме;

- проекта протокола совещания по рассматриваемому вопросу (для выездных совещаний);

- сводной (справочной) информации по существу рассматриваемого вопроса и при необходимости согласованного с заинтересованными организациями проекта распорядительного документа Мэра Москвы или Правительства Москвы по данному вопросу (со справкой по имеющимся разногласиям);

- пресс-релиза по вопросам, рассматриваемым на совещании (в случае необходимости).

Указанные документы подписываются должностными лицами, ответственными за подготовку совещания.

Управление Мэра Москвы в случае необходимости не позднее чем за один день согласовывает итоговый вариант повестки и списка участников совещания с Мэром Москвы и обеспечивает приглашение участников, а также их оповещение при отмене совещания или его переносе не менее чем за один день.

14.2.4. Аппарат Мэра и Правительства Москвы обеспечивает предоставление и подготовку помещения для проведения Мэром Москвы совещания, звукоусиление, стенографическое, звукозаписывающее и хозяйственное обслуживание совещания.

14.2.5. На Управление Мэра Москвы возложено:

- осуществление контроля за своевременной подготовкой материалов к совещанию и за приглашением его участников;

- внесение предложения Мэру Москвы о снятии вопроса с рассмотрения в случае несвоевременной и некачественной подготовки совещания;

- доработка проекта протокола в соответствии с решениями, принятыми Мэром Москвы по рассмотренным на совещании вопросам, в срок не позднее 7 рабочих дней с момента проведения совещания и представление его на подпись Мэру Москвы.

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

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

14.2.7. Утратил силу.

14.2.8. Управление Мэра Москвы определяет круг лиц, которым рассылается протокол или выписка из протокола, с учетом данных на совещании поручений.

14.2.9. Управление Мэра Москвы обеспечивает.

- регистрацию, копирование и рассылку протоколов совещаний, проводимых Мэром Москвы, помеченных грифом "Для служебного пользования", "Не подлежит размножению", в том числе в виде отдельных выписок по пунктам протокола; хранение подлинников протоколов в течение двух лет до сдачи их в Архив Правительства Москвы;

- регистрацию, рассылку и хранение подлинников служебных документов по вопросам, связанным с ходом реализации протоколов совещаний, своевременный подбор указанных документов к совещаниям.

14.3. Подготовка и проведение заседаний Правительства Москвы

Порядок подготовки и проведения заседаний Правительства Москвы определяется настоящим Регламентом в разделе "Организация работы Правительства Москвы".

14.4. Подготовка и проведение заседаний Объединенной коллегии исполнительных органов государственной власти Москвы и Московской области

14.4.1. Деятельность Объединенной коллегии регламентируется положением и регламентом, утверждаемыми Мэром Москвы и Губернатором Московской области.

14.4.2. Сопредседателями Объединенной коллегии являются Мэр Москвы и Губернатор Московской области.

14.4.3. Организационно-правовой формой деятельности Объединенной коллегии являются заседания, обеспечивающие коллективное обсуждение вопросов, включенных в повестку дня, и принятие обоснованных решений.

14.4.4. Заседания Объединенной коллегии проводятся на регулярной основе в соответствии с годовым планом работы Объединенной коллегии, по решению сопредседателей.

14.4.5. Созыв заседаний Объединенной коллегии осуществляет ответственный секретарь коллегии.

14.4.6. Ведение заседаний Объединенной коллегии осуществляется сопредседателями поочередно.

14.4.7. В заседаниях Объединенной коллегии принимают личное участие члены коллегии без права замены. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Объединенной коллегии.

14.4.8. В заседаниях Объединенной коллегии могут принимать участие лица, приглашенные членами Объединенной коллегии.

14.4.9. Повестка дня заседаний коллегии утверждается сопредседателями.

14.4.10. Решения Объединенной коллегии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов коллегии и при условии достижения консенсуса между сопредседателями.

Решения оформляются в двух экземплярах (с правами подлинника), подписываются сопредседателями и носят рекомендательный характер.

14.4.11. Заседания Объединенной коллегии оформляются протоколами (в 2 экземплярах, каждый с правом подлинника), которые подписывают председательствующий на заседании и ответственный секретарь коллегии.

14.4.12. По одному экземпляру подлинника протокола и решения Объединенной коллегии сдаются в Архив Правительства Москвы для постоянного хранения.

14.4.13. Организационно-техническое, информационно-аналитическое и документационное обеспечение деятельности коллегии осуществляет Аппарат Объединенной коллегии, состоящий из Аппарата Объединенной коллегии от города Москвы и Аппарата Объединенной коллегии от Московской области.

14.4.14. Аппарат Объединенной коллегии от города Москвы является структурным подразделением Управления заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам экономической политики и имущественно-земельных отношений.

Положение об Аппарате Объединенной коллегии утверждается Мэром Москвы и Губернатором Московской области.

14.5. Проведение совещаний в Аппарате Мэра и Правительства Москвы

14.5.1. Совещания с должностными лицами органов исполнительной власти города Москвы, руководителями предприятий и учреждений, а также представителями общественных организаций проводятся должностными лицами Аппарата Мэра и Правительства Москвы по мере необходимости.

14.5.2. После проведения совещания (в т.ч. и выездного) в срок не более трех дней соответствующие структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы составляют протокол. Выписки из протокола с конкретными поручениями и сроками их исполнения направляются исполнителям на следующий день после его подписания и регистрации.

14.5.3. Контроль исполнения поручений осуществляют соответствующие структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, которые информируют руководителей, проводивших совещание.

14.5.4. При необходимости в ходе совещания ведется стенограмма.

14.6. Оформление протоколов и стенограмм заседаний и совещаний в Аппарате Мэра и Правительства Москвы

14.6.1. Ведение и оформление протоколов и стенограмм осуществляется:

- заседаний Правительства Москвы - Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы (протоколы) и Управлением делами Мэра и Правительства Москвы (стенограммы) (в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Регламента);

- заседаний Объединенной коллегии исполнительных органов государственной власти Москвы и Московской области - Аппаратом Объединенной коллегии;

- совещаний должностных лиц Аппарата Мэра и Правительства Москвы с руководителями органов исполнительной власти города Москвы, предприятий, учреждений и организаций и представителями общественности - соответствующими структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Оформление протоколов осуществляется в течение трех рабочих дней, стенограмм - в течение двух рабочих дней.

14.6.2. Протоколы подписываются:

- заседаний Правительства Москвы - Мэром Москвы или лицом, исполняющим обязанности Мэра Москвы, и заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы или его первым заместителем;

- заседаний Объединенной коллегии исполнительных органов государственной власти Москвы и Московской области - одним из сопредседателей, проводившим заседание, и ответственным секретарем коллегии;

- совещаний должностных лиц Аппарата Мэра и Правительства Москвы - соответствующим должностным лицом Аппарата Мэра и Правительства Москвы, проводившим (председательствующим) совещание, и должностным лицом, отвечающим за подготовку совещания в данном структурном подразделении и ведущим протокол.

14.6.3. Протоколы заседаний (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 проведения совещания или заседания, отмечается, кто присутствовал; записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко записывается констатирующая часть (состояние обсуждаемого вопроса) и полностью поручения с указанием органа (организации), должностного лица, которым дается поручение, а также его сроков исполнения.

14.6.4. Оформленные протоколы заседаний Правительства Москвы регистрируются в Организационно-аналитическом управлении Правительства Москвы в течение года в порядке возрастания номеров.

Оформленные протоколы совещаний, проводимых Мэром Москвы, регистрируются в Управлении Мэра Москвы в течение года в порядке возрастания номеров.

Протоколы совещаний у заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы регистрируются в структурных подразделениях, обеспечивающих деятельность заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, регистрацию протоколов совещаний у заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы осуществляет Управление по организации работы с документами Правительства Москвы; протоколы заседаний Объединенной коллегии исполнительных органов государственной власти Москвы и Московской области регистрируются в Аппарате Объединенной коллегии в течение года в порядке возрастания номеров.

14.6.5. Протоколы и стенограммы в течение двух лет хранятся в указанных подразделениях, а затем оформляются в установленном порядке и передаются в Архив Правительства Москвы.

---

*(1) Для органов исполнительной власти города Москвы, находящихся на правовом обеспечении Аппарата Мэра и Правительства Москвы, виза юридической службы не требуется.

*(2) Не считая нерабочих праздничных дней (в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

*(3) Осуществляет Правовое управление Правительства Москвы.

*(4) Осуществляет Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы.

*(5) Кроме копий распорядительных документов, направляемых Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы в соответствии со списком рассылки

*(6) Утратила силу.

*(7) В соответствии с пунктом 3.2.2.7 Регламента Правительства Москвы.

*(8) Подготовка проектов распорядительных документов Мэра Москвы, Правительства Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы территориальным органом МЧС России по городу Москве осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Москвы.

Приложение 1
к Регламенту Правительства Москвы

Основные понятия, применяемые в Регламенте Правительства Москвы

1. Распорядительные документы - правовые акты должностных лиц и органов исполнительной власти города Москвы, принимаемые в пределах их компетенции для решения задач по осуществлению функций исполнительной власти в городе Москве, административных и организационных вопросов.

2. Служебные документы - обобщенное наименование официальных документов, используемых в текущей деятельности должностных лиц, сотрудников Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы: письмо, заявление, докладная записка и т.п.

3. Документы Мэра Москвы, Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы - документы, адресованные Мэру Москвы, Правительству Москвы, Аппарату Мэра и Правительства Москвы, а также документы, подписанные Мэром Москвы, членами Правительства Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, его заместителями и руководителями структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

4. Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

5. Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

6. Подпись документа - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

7. Факсимиле - штамп, обеспечивающий точное воспроизведение собственноручной росписи должностного лица и служащий для удостоверения его полномочий.

8. Штамп - разновидность печатной формы, содержащая информацию служебного характера: о наименовании организационной структуры, ее адресе, дате и номере регистрации документа, выполнении функции и т.п.

9. Печать - устройство, предназначенное для нанесения оттиска на документах, служащего для удостоверения подписи должностного лица либо подлинности документа.

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

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

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

13. Обеспечение деятельности - правовое, организационно-методическое, документационное и информационное обеспечение Мэра Москвы и Правительства Москвы.

14. Конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничен в установленном порядке.

15. Гриф ограничения доступа к документу - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

16. Исполнитель документа - сотрудник государственного органа города Москвы, замещающий должность государственной гражданской службы города Москвы, в круг служебных обязанностей которого входит подготовка проекта документа или резолюции по определенному вопросу.

17. Исполнитель поручения - должностное лицо или государственный орган города Москвы, сотрудник Аппарата Мэра и Правительства Москвы или органа исполнительной власти города Москвы, которому поручено осуществить исполнение решений Мэра Москвы, Правительства Москвы, других должностных лиц исполнительной власти города Москвы, данных в пределах их полномочий.

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

Приложение 2
к Регламенту Правительства Москвы

Образец
примерной формы заявки о включении вопроса в повестку заседания Правительства Москвы

Руководителю Аппарата

Мэра и Правительства Москвы

Прошу Вас включить в повестку заседания Правительства Москвы

_____

(дата заседания Правительства Москвы, плановый вопрос или поручение)

Вопрос _____

_____

(указать согласован ли вопрос с заинтересованными органами исполнительной

власти города)

Докладчик _____

_____

(Ф.И.О., наименование должности, название органа исполнительной

власти города)

Время выступления _____ минут.

С содокладом выступит _____

_____

(Ф.И.О., наименование должности, название государственного органа)

Время выступления _____ минут.

Предоставить слово для выступления до _____минут.

_____

(Ф.И.О., наименование должности, название государственного органа)

Обсуждение вопроса провести в течение _____

Список приглашенных на заседание прилагается (с указанием фамилии,

имени, отчества, должности, названия государственного органа или иной

организации и телефона).

Член Правительства Москвы Подпись

_____

(Ф.И.О. исполнителя, номер телефона)

Приложение 3
к Регламенту Правительства Москвы

Правила оформления распорядительных документов о внесении изменений

1. Общие положения

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

1.2. Внесением изменений в распорядительный документ считается:

- дополнение распорядительного документа 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 распорядительного документа слов, цифр.

1.3. В заголовке распорядительного документа "О внесении изменений в распоряжение (указ, постановление, приказ)..." указываются только дата и номер документа, в который вносятся изменения, название документа не указывается.

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

1.5. Текст документа с заголовком "О внесении изменений в распоряжение (постановление, указ, приказ)..." должен содержать пункт "Внести изменения в распоряжение (постановление, указ, приказ)..." с обязательным указанием даты, номера и названия документа, в который вносятся изменения.

1.6. При внесении неоднократных изменений в распорядительный документ в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка "(в редакции - вид документа, дата, номер)".

1.7. При внесении изменений недопустимо:

- указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода распорядительного документа о внесении изменений;

- давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального документа.

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

1.9. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст распорядительного документа по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним распорядительным документом в несколько распорядительных документов, изменяемые распорядительные документы располагаются в хронологическом порядке.

1.10. При ссылке в проекте распорядительного документа на структурный элемент распорядительного документа, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом пункты и подпункты обозначаются словом "пункт" и соответствующей цифрой. Например:

2. Установить, что: (пункт 2)

2.1. С 1 декабря 2010 г. предъявление договора социального найма жилого помещения или нотариально заверенной копии является обязательным условием для граждан: (пункт 2.1)

2.1.1. При подаче в установленном порядке заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. (пункт 2.1.1)

2.1.2. При подаче в установленном порядке заявления о признании нуждающимися в жилых помещениях. (пункт 2.1.2)

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

7. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа в период действия договора безвозмездного пользования жилого помещения обязаны

осуществлять оплату: (абзац первый пункта 7)

- услуг по содержанию и ремонту жилого помещения по ценам и на условиях, установленных для расчетов с нанимателями жилых помещений; (дефис первый абзаца первого пункта 7)

- коммунальных услуг на условиях и по тарифам на коммунальные услуги, установленным для расчетов с населением в зависимости от применяемой схемы расчетов; (дефис второй абзаца первого пункта 7)

- прочих услуг, включая услуги связи по действующим ценам и тарифам. (дефис третий абзаца первого пункта 7)

Плата за пользование жилым помещением с названных категорий пользователей не взимается. (абзац второй пункта 7)

1.11. К проекту распорядительного документа должны быть приложены копии всех распорядительных документов, в которые вносятся изменения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.

2. Внесение изменений в текст распорядительного документа и приложений к нему

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

Мотивировочную часть распоряжения после слов "Российской Федерации" дополнить словами ", а также сокращения количества убыточных организаций".

Пункт 3.3 распоряжения дополнить словами "во II квартале 2009 г.".

Абзац восьмой раздела 2 приложения к постановлению после слова "поступающих" дополнить словами "в город Москву, в том числе".

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

Пункт 10.1 постановления дополнить дефисом в следующей редакции:

"- по утверждению перечня улиц в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего постановления.".

Пункт 7 приложения 2 к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

"Внесение в Реестр сведений о прекращении действия выданных разрешений осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия данного решения.".

Приложение к постановлению дополнить пунктом 13.7 в следующей редакции:

"13.7. Осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Межведомственной комиссии по вопросам присвоения и подтверждения статуса управляющей организации или статуса резидента технополиса, технологического парка и индустриального парка.".

Постановление дополнить пунктом 2(1) в следующей редакции:

"2(1). Установить, что лицам, получающим ежемесячную выплату (государственную стипендию) в связи с прохождением профессиональной переподготовки или обучения, установленную иным нормативным правовым актом Правительства Москвы, государственные стипендии, предусмотренные настоящим постановлением, не выплачиваются.".

2.3. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке постановления слова "именных стипендий Правительства Москвы" заменить словами "грантов Правительства Москвы студентам высших учебных заведений".

В пункте 12.1.1 указа слова "в срок до 30 июня 2004 г." заменить словами "до 30 декабря 2006 г.".

В абзаце втором пункта 1 приложения к распоряжению слово "средств" заменить словом "объектов".

2.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту распорядительного документа и приложения к нему:

В тексте постановления слова "2015-2016 гг." заменить словами "2017-2018 годы".

В тексте распоряжения и приложения к нему слова "органы государственной власти" в соответствующем падеже заменить словами "исполнительные органы государственной власти" в соответствующем падеже.".

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис пятый пункта 2 распоряжения изложить в следующей редакции:

"- 20% машиномест и площадей общего пользования - в собственность города Москвы в лице Департамента имущества города Москвы.".

Абзац второй пункта 4.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"Члены коллегии, кроме лиц, входящих в ее состав по должности, утверждаются начальником Главархива.".

Пункт 6 распоряжения изложить в следующей редакции:

"6. Государственному заказчику в установленном порядке обеспечить размещение государственного заказа на реконструкцию и строительство объектов (п. 2).".

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

2.7. Исключение из текста слов:

В пункте 2.3 исключить слова "формировании кондоминиумов и".

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

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

Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 24 августа 2004 г. N 583-ПП "О принципах формирования среднесрочной программы приватизации (продажи) государственного имущества города Москвы и о прогнозном плане приватизации на 2005 год" (в редакции постановления Правительства Москвы от 4 октября 2005 г. N 765-ПП), дополнив раздел 2 приложения 1 к постановлению пунктом 73 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от _____ N _____

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению Правительства Москвы от 24 августа 2004 г. N 583-ПП

2. Перечень пакетов акций, находящихся в собственности города Москвы, подлежащих приватизации

N п/п	Наименование предприятия	Доля города (%)	Уставный капитал (тыс.руб.)	Стоимость чистых активов (тыс.руб.)
1	2	3	4	5
73	ОАО "Автофрамос"	26%	2229563	1682259

2.9. Дополнение распорядительного документа приложениями нового содержания:

Дополнить распоряжение Правительства Москвы от 12 марта 2004 г. N 123-РП приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему распоряжению.

2.10. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 27 апреля 2004 г. N 259-ПП, изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

При изменении редакции всего приложения или дополнении распорядительного документа приложением нового содержания приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от _____ N _____

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 27 апреля 2004 г. N 259-ПП

Положение о межведомственной комиссии по вопросам привлечения и использования иностранных работников

1. Общие положения

Межведомственная комиссия по вопросам привлечения и использования иностранных работников (далее - Межведомственная комиссия) является коллегиальным органом и образуется в целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ " О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" и координации работы по решению вопросов трудовой миграции в интересах социально-экономического развития города и защиты прав москвичей и трудящихся-мигрантов.

Межведомственная комиссия проводит работу на основе взаимодействия с органами исполнительной власти города Москвы в лице их рабочих групп, ответственных специалистов и соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации по вопросам занятости и внутренних дел.

2.11. Изменение редакции приложения к приложению:

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Выдача копий правоудостоверяющих, правоустанавливающих документов" приложения 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

При изменении редакции всего приложения к приложению или дополнении приложения к распорядительному документу приложением нового содержания приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от _____ N _____

Внесение изменения в приложение 1 к постановлению Правительства Москвы от 15 мая 2012 г. N 199-ПП

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы
"Выдача копий правоудостоверяющих,
правоустанавливающих документов"

Сведения о заявителе

Приложение 4
к Регламенту Правительства Москвы

Правила написания слов и словосочетаний

1. Наименования органов исполнительной власти города Москвы, организаций, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы и должностных лиц - исполнителей поручений Наименование органа исполнительной власти города Москвы пишется в соответствии с наименованием, приведенным в положении об органе исполнительной власти города, например: Департамент строительства города Москвы, Главное архивное управление города Москвы Наименование организации пишется в соответствии с ее учредительным документом и свидетельством о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, например: ОАО "Московский металлургический завод "Серп и молот", Государственное унитарное предприятие города Москвы "Научно-исследовательский и проектный институт Генерального плана города Москвы".

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

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

Сокращенное наименование органа исполнительной власти города Москвы применяется только в случае его приведения в положении об органе исполнительной власти города, т.е. официально утвержденное, например: РЭК Москвы, Госинспекция по недвижимости, МосГИК, Москомархитектура.

Наименование организационно-правовой формы организации пишется:

- с прописной буквы, если оно является частью официального наименования или начинается со слова "государственный", например: Государственное унитарное предприятие города Москвы "Ремикс", Государственное учреждение города Москвы "Городская клиническая больница N 1";

- со строчной буквы, если оно состоит из родового наименования и наименования, ставшего именем собственным и заключенного в кавычки, например: открытое акционерное общество "Холдинговая компания "Главмосстрой", общество с ограниченной ответственностью "Гермес-Атлант".

С прописной буквы пишутся:

- Правительство Москвы;

- наименования комплексов городского управления, например: Комплекс городского хозяйства Москвы;

- наименования управлений, отделов и приравненных к ним подразделений, входящих в структуру Аппарата Мэра и Правительства Москвы, например: Управление по организации работы с документами Правительства Москвы, Правовое управление Правительства Москвы, Отдел заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочного

представителя Мэра Москвы в Московской городской Думе, Приемная Правительства Москвы;

- наименования постоянно действующих комиссий, например: Комиссия Правительства Москвы по чрезвычайным ситуациям;

- наименования советов, выполняющих функции органа по обеспечению деятельности органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы, например: Общественно-экспертный совет по малому и среднему предпринимательству при Мэре и Правительстве Москвы, Совет по вопросам развития местного самоуправления в городе Москве, Совет старейшин при Мэре Москвы.

Со строчной буквы пишутся:

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

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

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

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

С прописной буквы пишется наименование должности Мэра Москвы.

Со строчной буквы пишутся все должности руководителей органов исполнительной власти города Москвы, организаций, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, должностных лиц исполнительной власти города Москвы (кроме Мэра Москвы), например: заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы, советник Мэра Москвы, руководитель Департамента финансов города Москвы, начальник Правового управления Правительства Москвы, заведующий Приемной Правительства Москвы.

2. Написание дат

В тексте проекта распорядительного документа используется буквенно-цифровое написание дат, например: 1 января 2005 г., в I квартале 2005 г., в 2005 году. Цифровое написание дат допускается в листе согласования и в табличных формах приложений, например: 01.01.2005.

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (01.10.2005 - полное представление даты, 01.10.05 - сокращенное представление даты, 1 октября 2005 г. - буквенно-цифровое представление даты).

В служебных письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера предпочтительным является буквенно-цифровой способ оформления дат.

3. Написание денежных сумм

В проекте распорядительного документа суммы в денежном выражении пишутся в цифровой форме с разбивкой на группы (по три цифры) справа налево, например: 25 352 121 000 рублей, 25 007,52 тыс. рублей. Точка в пробелах между цифровыми группами многозначного числа не ставится.

При написании целых круглых чисел (не дробных) можно использовать буквенно-цифровую форму, например: 13 млрд. рублей, 682 млн. рублей, 151 тыс. долларов США.

4. Использование пробелов

Пробелы употребляются:

- после знака N, например, N 432-ПП;

- после числительных, например: 15 марта 2003 г., 13 987 кв.м, 5 тыс. рублей.

Пробелы отсутствуют:

- перед названиями населенных пунктов после сокращенного обозначения, например: г.Москва;

- между номером распорядительного документа и его индексом, например: 127-РМ;

- перед числительными, например: п. 1, пп. 1- 4, д. 17.

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

6. Употребление числительных

Количественные и порядковые числительные до трех включительно обозначаются буквенным способом, от 4 и выше - цифровым с использованием арабских цифр, например: в течение трех месяцев, не менее чем за 10 дней до начала заседания.

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

7. Употребление буквы Ё

Имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия предприятий и организаций и т.д.) пишутся с употреблением буквы Ё, если ее написание подтверждено документально, например: Семёнов А.В.

В остальных случаях вместо буквы Ё употребляется буква Е, например: ВОПРОС ВНЕСЕН.

Приложение 5
к Регламенту Правительства Москвы

Должностные и иные лица, структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органы исполнительной власти города Москвы и иные организации, согласующие проекты распорядительных документов (согласующие органы)*

1. Должностные и иные лица

1.1. Заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам региональной безопасности и информационной политики (по межрегиональным связям, национальной политике, физической культуре и спорту).

1.2. Заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы, полномочный представитель Мэра Москвы в Московской городской Думе (по вопросам социально-экономического развития административных округов и районов города Москвы; совершенствования территориального управления; разграничения функций и полномочий между отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы; изменений в структурах и штатах префектур административных округов и управ районов города Москвы; назначения и увольнения руководящих работников префектур административных округов и управ районов города Москвы; работы территориальных подразделений отраслевых и функциональных органов исполнительной власти города Москвы; другим вопросам, затрагивающим компетенцию префектур и управ районов города Москвы, либо содержащих им поручения; по вопросам развития местного самоуправления в городе Москве, взаимодействия органов исполнительной власти города Москвы с органами местного самоуправления; территориального деления города Москвы; подготовки концепций проектов законов города Москвы, подготовки проектов законов города Москвы, предложений по совершенствованию федерального и городского законодательства, постановлений Московской городской Думы и проектов федеральных законодательных актов, создания комплексных рабочих групп; взаимоотношений Мэра Москвы и органов исполнительной власти города Москвы с Московской городской Думой и депутатами, в том числе создания временных и рабочих органов Правительства Москвы с участием депутатов Московской городской Думы; присвоения наименований линейным транспортным объектам в городе Москве; использования официальных государственных символов города Москвы и административных округов и иной государственной символики города Москвы, использования официальных символов муниципальных образований в городе Москве, учреждения официальных знаков отличия и различия в городе Москве).

1.3. Руководитель Программы строительства и реконструкции (по вопросам строительства и реконструкции на территории Центрального административного округа).

1.4. Ответственный секретарь Объединенной коллегии исполнительных органов государственной власти Москвы и Московской области (по вопросам взаимодействия с Правительством Московской области).

1.5. Заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы по антитеррористической деятельности (по вопросам реализации государственной политики в сфере профилактики терроризма, включая финансирование мероприятий по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов (территорий) города Москвы в рамках государственных программ, а также внепрограммных мероприятий, противодействия идеологии терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, развития городских информационных систем города Москвы, используемых для защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации).

2. Структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы

2.1. Управление Мэра Москвы (по вопросам командирования и временного отсутствия Мэра Москвы; а также в случаях, когда контроль за выполнением распорядительного документа возлагается на Мэра Москвы).

2.2. Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы (по вопросам создания и ликвидации органов исполнительной власти города Москвы, проектам положений об органах исполнительной власти города Москвы, вопросам прохождения государственной гражданской службы города Москвы).

2.3. Управление по организации работы с документами Правительства Москвы (по вопросам внесения изменений в Регламент Правительства Москвы; утверждения бланков документов, печатей и штампов органов исполнительной власти города Москвы; работы с обращениями граждан).

2.4. Утратил силу.

2.5. Первое управление Правительства Москвы (по всем документам, имеющим гриф секретности, а также по вопросам защиты государственной и служебной тайн, организации и обеспечения режима секретности, допуска должностных лиц к государственной тайне; назначения на должности (освобождения от должностей), входящие в номенклатуру должностей, подлежащих оформлению на допуск к сведениям, составляющим государственную тайну; и другим, относящимся к компетенции режимно-секретных органов).

2.6. Второе управление Правительства Москвы (по вопросам мобилизационной подготовки органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве - городских округов, а также организаций, имеющих мобилизационные задания, входящие в установленную сферу деятельности указанных органов; проектам положений об органах исполнительной власти города Москвы).

3. Департаменты

3.1. Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы (по вопросам внешнеэкономических и международных связей, заключения международных соглашений города Москвы, приема зарубежных делегаций в Москве, приобретения в собственность города Москвы имущества за рубежом).

3.2. Департамент города Москвы по конкурентной политике (по вопросам размещения городского заказа, в том числе в строительной сфере, путем проведения конкурсов (открытых и закрытых) и на внеконкурсной основе, утверждения положений о городских, отраслевых, окружных и иных конкурсных комиссиях и

персональных составов этих комиссий, обучения и повышения квалификации сотрудников, участвующих в организации и проведении торгов в городе Москве).

3.3. Утратил силу.

3.4. Департамент строительства города Москвы (по вопросам реконструкции и комплексного капитального ремонта на территории города, инженерного обеспечения объектов строительства и реконструкции; заключения, внесения изменений и выполнения условий инвестиционных контрактов; разработки градостроительной, предпроектной и проектно-сметной документации; размещения и строительства объектов жилищного, культурно-бытового, коммунального и другого назначения в городе Москве; разработка адресных перечней строек для формирования проектов городских инвестиционных программ; реализации Генерального плана развития города на период до 2020 г.).

3.5. Утратил силу.

3.6. Департамент городского имущества города Москвы (по вопросам реализации городской земельной политики; ведения государственного земельного кадастра; резервирования, предоставления и изъятия земельных участков; организации проведения конкурсов и аукционов по реализации инвестиционных проектов; оформления земельно-правовых отношений; осуществления государственного контроля за использованием и охраной земель; реконструкции и комплексного капитального ремонта на территории города; разрешения строительства и границ предоставляемых земельных участков; заключения договоров аренды земельных участков и инвестиционных контрактов).

3.7. Департамент науки, промышленной политики и предпринимательства города Москвы (по вопросам, затрагивающим интересы субъектов малого предпринимательства).

3.8. Департамент торговли и услуг города Москвы (по проектам планировки и застройки города Москвы).

3.9. Утратил силу.

3.10. Департамент топливно-энергетического хозяйства города Москвы (по вопросам застройки территорий независимо от их ведомственной подчиненности, энергетического строительства и энергообеспечения городских потребителей).

3.11. Департамент транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы (по вопросам стратегического планирования и развития транспортной системы города, организации дорожного движения, размещения стоянок и других объектов размещаемых вблизи улично-дорожной сети города, по вопросам организации авиационных перевозок и авиаработ в интересах города).

3.12. Департамент экономической политики и развития города Москвы (по вопросам привлечения инвестиций на строительство и реконструкцию объектов в городе).

3.13. Департамент информационных технологий города Москвы (по вопросам разработки государственных программ информатизации города Москвы, реализации государственной политики в сфере информационных технологий, телекоммуникаций, связи, межотраслевой координации в области информатизации органов исполнительной власти города Москвы, оказания информационных и телекоммуникационных услуг общегородского назначения, создания, введения в эксплуатацию, эксплуатации и модернизации информационных систем и информационных ресурсов города Москвы, предоставления государственных услуг в электронном виде).

3.14. Департамент региональной безопасности и противодействия коррупции города

Москвы (по вопросам материально-технического обеспечения, предоставления нежилых помещений, финансовой и социально-бытовой поддержки правоохранительных и судебных органов, противодействия терроризму, незаконному обороту наркотиков, а также обеспечения безопасности населения, объектов, организаций и учреждений, мероприятий, проводимых органами исполнительной власти города Москвы).

3.15. Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы (по вопросам согласования проекта распорядительного документа, имеющего социальную направленность, предусматривающего предоставление гражданам социальной поддержки в следующих сферах: образование, здравоохранение, семейная и молодежная политика, культура, физическая культура и спорт, транспортное обслуживание, жилищно-коммунальное хозяйство и благоустройство, ветеринария; о предоставлении поддержки социально ориентированным организациям, осуществляющим свою деятельность в сфере торговли и услуг, общественным объединениям граждан, относящихся к льготным категориям).

3.16. Департамент национальной политики, межрегиональных связей и туризма города Москвы (по вопросам, касающимся деятельности и интересов религиозных организаций и религиозной сферы жизни города).

4. Комитеты

4.1. Комитет государственных услуг города Москвы (по вопросам совершенствования системы государственного управления города Москвы, реализации мероприятий административной реформы, оптимизации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, включая разработку и изменение административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, перевод государственных услуг в электронной форме и межведомственное взаимодействие, за исключением вопросов, связанных с созданием, внедрением, эксплуатацией, обеспечением взаимодействия и совместимости городских информационных систем и ресурсов в данной области).

4.2. Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы (по вопросам разрешения строительства и границ предоставляемых земельных участков, разработки территориальных транспортных схем и комплексных схем организации дорожного движения и системы информационного обеспечения участников дорожного движения).

4.3. Утратил силу.

4.4. Утратил силу.

4.5. Утратил силу.

4.6. Утратил силу.

5. Управления

5.1. Утратил силу

5.2. Управление делами Мэра и Правительства Москвы (по вопросам материально-технического и финансового обеспечения деятельности Мэра Москвы, Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы и иных органов исполнительной власти города Москвы, находящихся на обеспечении Управления делами Мэра и Правительства Москвы).

6. Комиссии и советы

Утратил силу

7. Иные организации

7.1. Главное управление МЧС России по г.Москве и Департамент по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности города Москвы (по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территории города Москвы от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, по проектам государственных программ города Москвы в части их влияния на обеспечение безопасности города Москвы в чрезвычайных ситуациях).

7.2. Управление Федеральной антимонопольной службы по Москве (по вопросам создания, ликвидации или предоставления льгот хозяйствующим субъектам).

---

*Список согласующих органов и их полномочия даны не в полном объеме. При определении согласующих органов следует руководствоваться положением об органе и распределением обязанностей между членами Правительства Москвы, утвержденными Мэром Москвы и Правительством Москвы.

** В тех случаях, когда вопрос инициирован религиозной организацией, он до подготовки проекта распорядительного документа рассматривается Комитетом по связям с религиозными организациями города Москвы в соответствии с п. 3.2.1.7 настоящего Регламента. В том же порядке, но с учетом мнения религиозных организаций решаются вопросы, инициируемые нерелигиозными организациями.

Приложение 6
к Регламенту Правительства Москвы

Образцы листов согласования распорядительных документов Мэра Москвы, Правительства Москвы

Используемые сноски:

*(1) Реквизит проставляется на окончательном варианте проекта распорядительного документа при подготовке магнитной копии проекта распорядительного документа (электронный носитель).

*(2) Согласование Организационно-аналитического управления Правительства Москвы требуется только для проектов постановления и распоряжения Правительства Москвы.

*(3) Член Правительства Москвы, осуществляющий контроль за деятельностью и координацию работы органа исполнительной власти города Москвы, представляющего проект распорядительного документа Правительства Москвы, определяет целесообразность представлять указанный проект лично наряду с руководителем органа исполнительной власти города Москвы или проставлять визу в реквизите "Проект ... согласован".

*(4) Наличие согласования указанного должностного лица исполнительной власти города Москвы на проекте распорядительного документа обязательно.

*(5) Обязательное согласование указанных должностных лиц требуется для проектов распорядительных документов по вопросам, входящим в их компетенцию.

Образец
листа согласования указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы (вопрос вносится Мэру Москвы, Правительству Москвы заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы)

ВОПРОС ВНЕСЕН: ПРОЕКТ УКАЗА, РАСПОРЯЖЕНИЯ,

Заместитель Мэра Москвы ПОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАСОВАН:

Инициалы, фамилия _____ Заместитель Мэра Москвы

(подпись, дата) Инициалы, фамилия _____

(виза на листе согласования от (подпись, дата)

_____)*(1) (виза на листе согласования от

_____)*(1)

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник структурного Руководитель органа исполнительной

подразделения Аппарата Мэра и власти города Москвы

Правительства Москвы, Инициалы, фамилия _____

обеспечивающего деятельность (подпись, дата)

заместителя Мэра Москвы в (виза на листе согласования от с

Правительстве Москвы учетом замечаний, замечания

Инициалы, фамилия _____ учтены) _____*(1)

(подпись, дата)

(виза на листе согласования от Префект административного округа

_____)*(1) города Москвы

Инициалы, фамилия _____

ПРОЕКТ УКАЗА, РАСПОРЯЖЕНИЯ, (подпись, дата)

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕН: (виза на листе согласования от

Руководитель органа исполнительной _____)*(1)

власти города Москвы

Инициалы, фамилия _____ Правовое управление Правительства

(подпись, дата) Москвы

(виза на листе согласования от Инициалы, фамилия _____

_____)*(1) (подпись, дата)

(виза на листе согласования от

Заместитель руководителя органа _____)*(1)

исполнительной власти города Организационно-аналитическое

Москвы, статс-секретарь управление Правительства Москвы

Инициалы, фамилия _____ Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата) (подпись, дата)

(виза на листе согласования от (виза на листе согласования от

_____)*(1) _____)*(2)

Телефон _____

Заместитель Мэра Москвы в

Начальник юридической службы Правительстве Москвы - руководитель

органа исполнительной власти Аппарата Мэра и Правительства

города Москвы Москвы

Инициалы, фамилия _____ Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования от

_____)*(1)

Телефон _____

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Сотрудник органа исполнительной

власти города Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования от

_____)*(1)

Телефон _____

Сотрудник органа исполнительной

власти города Москвы,

ответственный за правовое

обеспечение подготовки проекта

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования от

_____)*(1)

Телефон _____

Разослать: департаментам, комитетам, управлениям города Москвы (указывается конкретный орган исполнительной власти города Москвы), структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы (указывается конкретное структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы), ГУП МосгорБТИ - 2, ВНИИКИ (Гранатный пер., 4, Москва, 112345)

Образец
листа согласования постановления и распоряжения Правительства Москвы по размещению градостроительных объектов в городе Москве

ВОПРОС ВНЕСЕН: ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ

СОГЛАСОВАН:

Заместитель Мэра Москвы,

осуществляющий руководство Заместитель Мэра Москвы*(3)

Комплексом градостроительной Инициалы, фамилия _____

политики и строительства города (подпись, дата)

Москвы (виза на листе согласования от

Инициалы, фамилия _____ _____)*(1)

(подпись, дата)

(виза на листе согласования от Заместитель Мэра Москвы,

_____)*(1) осуществляющий руководство

Комплексом экономической политики и

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ: развития города Москвы*(4)

Инициалы, фамилия _____

Начальник структурного (подпись, дата)

подразделения Аппарата Мэра и (виза на листе согласования от

Правительства Москвы, _____)*(1)

обеспечивающего деятельность

заместителя Мэра Москвы в Руководитель Департамента города

Правительстве Москвы Москвы по конкурентной

Инициалы, фамилия _____ политике*(4)

(подпись, дата) Инициалы, фамилия _____

(виза на листе согласования от (подпись, дата)

_____)*(1) (виза на листе согласования от

_____)*(1)

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ

ПРЕДСТАВЛЕН:*(3) Руководитель Департамента

городского имущества города

Руководитель органа исполнительной Москвы*(4)

власти города Москвы Инициалы, фамилия _____

Инициалы, фамилия _____ (подпись, дата)

(подпись, дата) (виза на листе согласования от с

(виза на листе согласования от учетом замечаний, замечания учтены

_____)*(1) частично, прилагается лист

разногласий)*(1)

Заместитель руководителя органа

исполнительной власти города Председатель

Москвы, статс-секретарь Москомархитектуры*(4)

Инициалы, фамилия _____ Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата) (подпись, дата)

(виза на листе согласования от (виза на листе согласования от

_____)*(1) _____)*(1)

Телефон _____

Префект административного округа

Начальник юридической службы города Москвы*(4)

органа исполнительной власти Инициалы, фамилия _____

города Москвы (подпись, дата)

Инициалы, фамилия _____ (согласование не получено,

(подпись, дата) согласовано по умолчанию)*(1)

(виза на листе согласования от

_____)*(1) Правовое управление Правительства

Телефон _____ Москвы

Инициалы, фамилия _____

ИСПОЛНИТЕЛИ: (подпись, дата)

(виза на листе согласования от

Сотрудник органа исполнительной _____)*(1)

власти города Москвы

Инициалы, фамилия _____ Организационно-аналитическое

(подпись, дата) управление Правительства Москвы

(виза на листе согласования от Инициалы, фамилия _____

_____)*(1) (подпись, дата)

Телефон _____ (виза на листе согласования от

_____)*(1)

Сотрудник органа исполнительной

власти города Москвы, Заместитель Мэра Москвы в

ответственный за правовое Правительстве Москвы - руководитель

обеспечение подготовки проекта Аппарата Мэра и Правительства

Инициалы, фамилия _____ Москвы

(подпись, дата) Инициалы, фамилия _____

(виза на листе согласования от

_____)*(1)

Телефон _____

Разослать: департаментам, комитетам, управлениям города Москвы (указывается конкретный орган исполнительной власти города Москвы), структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы (указывается конкретное структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы)

Образец
листа согласования постановления и распоряжения Правительства Москвы о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, обеспечении экономической безопасности города Москвы

ВОПРОС ВНЕСЕН: ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ

Заместитель Мэра Москвы СОГЛАСОВАН:

Инициалы, фамилия _____ Заместитель Мэра Москвы

(подпись, дата) Инициалы, фамилия _____

(виза на листе согласования от (подпись, дата)

_____)*(1) (виза на листе согласования от

_____)*(1)

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник структурного Заместитель Мэра Москвы

подразделения Аппарата Мэра и Инициалы, фамилия _____

Правительства Москвы, (подпись, дата)

обеспечивающего деятельность (виза на листе согласования от с

заместителя Мэра Москвы в учетом замечаний, замечания не

Правительстве Москвы учтены, прилагается лист

Инициалы, фамилия _____ разногласий)*(1)

(подпись, дата)

(виза на листе согласования от Руководитель органа исполнительной

_____)*(1) власти города Москвы

Инициалы, фамилия _____

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ (подпись, дата)

ПРЕДСТАВЛЕН: (виза на листе согласования от

Руководитель органа исполнительной _____)*(1)

власти города Москвы

Инициалы, фамилия _____ Правовое управление Правительства

(подпись, дата) Москвы

(виза на листе согласования от Инициалы, фамилия _____

_____)*(1) (подпись, дата)

(виза на листе согласования от

Заместитель руководителя органа _____)*(1)

исполнительной власти города

Москвы, статс-секретарь Организационно-аналитическое

Инициалы, фамилия _____ управление Правительства

(подпись, дата) Москвы

(виза на листе согласования от Инициалы, фамилия _____

_____)*(1) (подпись, дата)

Телефон _____ (виза на листе согласования от

_____)*(2)

Начальник юридической службы органа

исполнительной власти Заместитель Мэра Москвы в

города Москвы Правительстве Москвы -

Инициалы, фамилия _____ руководитель Аппарата Мэра и

(подпись, дата) Правительства Москвы

(виза на листе согласования от Инициалы, фамилия _____

_____)*(1)

Телефон _____

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Сотрудник органа исполнительной

власти города Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования от

_____)*(1)

Телефон _____

Сотрудник органа исполнительной

власти города Москвы, ответственный

за правовое обеспечение подготовки

проекта

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования от

_____)*(1)

Телефон _____

Разослать: департаментам, комитетам, управлениям города Москвы (указывается конкретный орган исполнительной власти города Москвы), структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы (указывается конкретное структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы)

Образец
листа согласования указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы (вопрос вносится Мэру Москвы, Правительству Москвы заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы)

ВОПРОС ВНЕСЕН: ПРОЕКТ УКАЗА, РАСПОРЯЖЕНИЯ,

Заместитель Мэра Москвы в ПОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАСОВАН:

Правительстве Москвы - руководитель Заместитель Мэра Москвы

Аппарата Мэра и Правительства Инициалы, фамилия _____

Москвы (подпись, дата)

Инициалы, фамилия _____ (виза на листе согласования от

(подпись, дата) _____)*(1)

(виза на листе согласования от

_____)*(1) Руководитель органа исполнительной

власти города Москвы

ПРОЕКТ УКАЗА, РАСПОРЯЖЕНИЯ, Инициалы, фамилия _____

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕН: (подпись, дата)

Первый заместитель, заместитель (виза на листе согласования от

руководителя Аппарата Мэра и _____)*(1)

Правительства Москвы

Инициалы, фамилия _____ Правовое управление Правительства

(подпись, дата) Москвы

(виза на листе согласования от Инициалы, фамилия _____

_____)*(1) (подпись, дата)

(виза на листе согласования от

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ: _____)*(1)

Начальник структурного

подразделения Аппарата Мэра и Организационно-аналитическое

Правительства Москвы управление Правительства Москвы*(2)

Инициалы, фамилия _____ Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата) (подпись, дата)

(виза на листе согласования от (виза на листе согласования от

_____)*(1) _____)*(1)

Заместитель Мэра Москвы в

ИСПОЛНИТЕЛЬ: Правительстве Москвы - руководитель

Сотрудник структурного Аппарата Мэра и Правительства

подразделения Аппарата Мэра и Москвы

Правительства Москвы Инициалы, фамилия _____

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования от

_____)*(1)

Телефон _____

Разослать: Московской городской Думе, департаментам, комитетам, управлениям города Москвы (указывается конкретный орган исполнительной власти города Москвы), структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы (указывается конкретное структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы)

Образец
листа согласования указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы (вопрос вносится Мэру Москвы, Правительству Москвы руководителем органа исполнительной власти города Москвы, в том числе министром Правительства Москвы)

ВОПРОС ВНЕСЕН: ПРОЕКТ УКАЗА, РАСПОРЯЖЕНИЯ,

Руководитель органа исполнительной ПОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАСОВАН:

власти города Москвы Заместитель Мэра Москвы

Инициалы, фамилия _____ Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата) (подпись, дата)

(виза на листе согласования от (виза на листе согласования от

_____)*(1) _____)*(1)

ПРОЕКТ УКАЗА, РАСПОРЯЖЕНИЯ, Руководитель органа исполнительной

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕН: власти города Москвы

Первый заместитель руководителя Инициалы, фамилия _____

органа исполнительной власти города (подпись, дата)

Москвы (виза на листе согласования от с

Инициалы, фамилия _____ учетом замечаний, замечания

(подпись, дата) учтены)*(1)

(виза на листе согласования от

_____)*(1) Правовое управление Правительства

Москвы

Заместитель руководителя органа Инициалы, фамилия _____

исполнительной власти города (подпись, дата)

Москвы, статс-секретарь (виза на листе согласования от

Инициалы, фамилия _____ _____)*(1)

(подпись, дата)

(виза на листе согласования от Организационно-аналитическое

_____)*(1) управление Правительства

Телефон _____ Москвы*(2)

Инициалы, фамилия _____

Начальник юридической службы органа (подпись, дата)

исполнительной власти города Москвы (виза на листе согласования от

Инициалы, фамилия _____ _____)*(1)

(подпись, дата)

(виза на листе согласования от Заместитель Мэра Москвы в

_____)*(1) Правительстве Москвы -

Телефон _____ руководитель Аппарата Мэра и

Правительства Москвы

ИСПОЛНИТЕЛИ: Инициалы, фамилия _____

Сотрудник органа исполнительной

власти города Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования от

_____)*(1)

Телефон _____

Сотрудник органа исполнительной

власти города Москвы, ответственный

за правовое обеспечение подготовки

проекта

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования от

_____)*(1)

Телефон _____

Разослать: фамилия и инициалы должностного лица, Управлению государственной службы и кадров Правительства Москвы - 5, департаментам, комитетам, управлениям города Москвы (указывается конкретный орган исполнительной власти города

Москвы)

Образец
листа согласования распоряжения, приказа заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы

ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ, ПРИКАЗА ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ, ПРИКАЗА

ВНЕСЕН: СОГЛАСОВАН:

Первый заместитель, заместитель Первый заместитель руководителя

руководителя Аппарата Мэра и Аппарата Мэра и Правительства

Правительства Москвы Москвы, управляющий делами Мэра и

Инициалы, фамилия _____ Правительства Москвы

(подпись, дата) Инициалы, фамилия _____

(виза на листе согласования от (подпись, дата)

_____)*(1) (виза на листе согласования от

_____)*(1)

ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ, ПРИКАЗА

ПРЕДСТАВЛЕН: Руководитель органа исполнительной

Начальник структурного власти города Москвы

подразделения Аппарата Мэра и Инициалы, фамилия _____

Правительства Москвы (подпись, дата)

Инициалы, фамилия _____ (согласование не получено,

(подпись, дата) согласовано по умолчанию)*(1)

(виза на листе согласования от

_____)*(1) Начальник структурного

подразделения Аппарата Мэра и

Правительства Москвы

ИСПОЛНИТЕЛЬ: Инициалы, фамилия _____

Сотрудник структурного (подпись, дата)

подразделения Аппарата Мэра и (виза на листе согласования от

Правительства Москвы _____)*(1)

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата) Правовое управление Правительства

(виза на листе согласования от Москвы

_____)*(1) Инициалы, фамилия _____

Телефон _____ (подпись, дата)

(виза на листе согласования от

_____)*(1)

Разослать: департаментам, комитетам, управлениям города Москвы (указывается конкретный орган исполнительной власти города Москвы), структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы (указывается конкретное структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы), ВНИИДАД (Б. Черкасский пер., д. 5/26, Москва, 103012)

Образец
листа согласования указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы (вопрос вносится Мэру Москвы или в Правительство Москвы по поручению Мэра Москвы заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы по вопросам, которые находятся в компетенции заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя органа исполнительной власти города Москвы)

ВОПРОС ВНЕСЕН: ПРОЕКТ УКАЗА, ПОСТАНОВЛЕНИЯ,

Заместитель Мэра Москвы в РАСПОРЯЖЕНИЯ СОГЛАСОВАН:

Правительстве Москвы - руководитель Заместитель Мэра Москвы*(5)

Аппарата Мэра и Правительства Инициалы, фамилия _____

Москвы (подпись, дата)

Инициалы, фамилия _____ (виза на листе согласования от

(подпись, дата) _____)*(1)

(виза на листе согласования от

_____)*(1) Правовое управление Правительства

Москвы

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ: Инициалы, фамилия _____

Руководитель структурного (подпись, дата)

подразделения Аппарата Мэра и (виза на листе согласования от

Правительства Москвы, _____)*(1)

обеспечивающего деятельность

заместителя Мэра Москвы в Организационно-аналитическое

Правительстве Москвы - руководителя управление Правительства

Аппарата Мэра и Правительства Москвы*(2)

Москвы Инициалы, фамилия _____

Инициалы, фамилия _____ (подпись, дата)

(подпись, дата) (виза на листе согласования от

(виза на листе согласования от _____)*(1)

_____)*(1)

Заместитель Мэра Москвы в

ПРОЕКТ УКАЗА, ПОСТАНОВЛЕНИЯ, Правительстве Москвы -

РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕН: руководитель Аппарата Мэра и

Руководитель органа исполнительной Правительства Москвы

власти города Москвы Инициалы, фамилия _____

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования от

_____)*(1)

Заместитель руководителя органа

исполнительной власти города

Москвы, статс-секретарь

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования от

_____)*(1)

Телефон _____

Начальник юридической службы органа

исполнительной власти города Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования от

_____)*(1)

Телефон _____

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Сотрудник органа исполнительной

власти города Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования от

_____)*(1)

Телефон _____

Сотрудник органа исполнительной

власти города Москвы, ответственный

за правовое обеспечение подготовки

проекта

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования от

_____)*(1)

Телефон _____

Разослать: Московской городской Думе, департаментам, комитетам, управлениям города Москвы (указывается конкретный орган исполнительной власти города Москвы), структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы (указывается конкретное структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы)

Приложение 7
к Регламенту Правительства Москвы

Лист разногласий

к проекту постановления Правительства Москвы

_____

(наименование проекта постановления)

Утратило силу

Приложение 8
к Регламенту Правительства Москвы

Поправки к проекту федерального закона

_____

N Текст, к которому пред- Автор Содержание поправки Новая редакция Примечание

п/п лагаются поправки поправок (обоснование)

_____

_____

_____

_____

Приложение 9
к Регламенту Правительства Москвы

Образец листа согласования проекта договора (соглашения) города Москвы

Лист согласования

проекта договора (соглашения)

Наименование проекта договора (соглашения): _____

Проект договора (соглашения) представлен:

Член Правительства Москвы, руководитель органа исполнительной власти

города Москвы, структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства

Москвы _____

(Должность. Ф.И.О. Подпись. Дата)

Юридическая служба органа исполнительной власти города Москвы,

представившего проект: _____ _____ _____ _____

(Должность. Ф.И.О. Подпись. Дата)

Исполнитель проекта договора (соглашения):

_____ _____ _____ _____ _____

(Должность, Ф.И.О. Подпись. Дата. Телефон)

Проект договора (соглашения) согласован:

Член Правительства Москвы,

руководитель органа Ф.И.О. Подпись, Примечание

исполнительной власти города Москвы, дата

структурного подразделения Аппарата

Мэра и Правительства Москвы

_____

Уполномоченный орган исполнительной власти

города Москвы

Правовое управление

Правительства Москвы

Подлежит утверждению в

Московской городской Думе: да нет _____

(ненужное зачеркнуть) (подпись должностного лица

Правового управления

Правительства Москвы, дата)

Подлежит государственной

регистрации в Министерстве

юстиции Российской Федерации: да нет

(ненужное зачеркнуть) _____

(подпись руководителя уполномоченного

органа исполнительной власти

города Москвы, дата)

Подлежит опубликованию: да нет

(ненужное зачеркнуть) _____

подпись руководителя уполномоченного

органа исполнительной власти

города Москвы, дата)

Приложение 10
к Регламенту Правительства Москвы

Образцы оформления доверенностей

Образец оформления доверенности на ведение переговоров и заключение договора (соглашения)

Доверенность

Настоящей доверенностью Правительство Москвы в лице Мэра Москвы (указывается фамилия, имя, отчество в родительном падеже), действующего на основании Закона города Москвы "О Правительстве Москвы", доверяет заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы (указывается фамилия, имя, отчество в дательном падеже) представлять интересы Правительства Москвы на переговорах с ....., совершать все необходимые действия и подписать договор (соглашение) о .....

Мэр Москвы	Инициалы, фамилия

М.П.

Доверенность оформляется на бланке письма Правительства Москвы

Примерный образец оформления доверенности на ведение дел в суде от имени Правительства Москвы

Доверенность

Настоящей доверенностью Правительство Москвы доверяет (должность, фамилия, имя, отчество (указываются полностью)) представлять интересы Правительства Москвы во всех судах общей юрисдикции и арбитражных судах со всеми правами, какие предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу, в том числе с правом подписания отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, полного или частичного отказа от исковых требований и признания иска, изменения основания или предмета иска, заключения мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, обжалования судебного акта, подписания заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, получения исполнительного листа и предъявления его ко взысканию, обжалования действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

Должность уполномоченногоМэром Москвы лица	Инициалы, фамилия

М.П.

Доверенность оформляется на бланке письма Правительства Москвы

Примерный образец оформления доверенности на ведение дел в суде от имени Мэра Москвы

Доверенность

Настоящей доверенностью Мэр Москвы доверяет (должность, фамилия, имя, отчество (указываются полностью)) представлять интересы Мэра Москвы во всех судах общей юрисдикции и арбитражных судах со всеми правами, какие предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу, в том числе с правом подписания отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, полного или частичного отказа от исковых требований и признания иска, изменения основания или предмета иска, заключения мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, обжалования судебного акта, подписания заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, получения исполнительного листа и предъявления его ко взысканию, обжалования действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

Мэр Москвы	Инициалы, фамилия

М.П.

Доверенность оформляется на бланке письма Мэра Москвы

Приложение 11
к Регламенту Правительства Москвы

Образцы контрольных форм

Утратило силу

Приложение 12
к Регламенту Правительства Москвы

Образцы оформления реквизитов документов

Образец оформления письма при "внутренней" переписке

10.05.2005 N 2-04-145/5 Заместителю руководителя

на N 1-21-45/5 от 25.04.2005 Аппарата Мэра и Правительства Москвы

Инициалы, фамилия

О совещании

Уважаемый(ая)...!

Доводим до Вашего сведения, что 25 мая 2005 г. в 11.00 состоится совещание заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы с руководителями аппаратов префектур административных округов города Москвы, руководителями структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Совещание будет проводиться в зале заседаний Правительства Москвы.

Приложение: повестка дня совещания на 2 л. в 1 экз.

Начальник Контрольного управления Мэра и Правительства Москвы	Инициалы, фамилия

Письмо оформлено на листе бумаги формата А4

Образец оформления письма на бланке

16.02.2005 N 18-10-335/5 Руководителям органов

на N 4-30-567/5 от 27.01.2005 исполнительной власти

города Москвы

Об организации...

В соответствии с распоряжением Правительства Москвы от ... N... "Об организации ..." прошу Вас в срок до ... представить в Аппарат Мэра и Правительства Москвы ... сведения о ... по прилагаемой форме.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Инициалы, фамилия

Письмо оформлено на должностном бланке заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы

Образцы оформления реквизита "подпись" на резолюции должностного лица, на которое возложены обязанности по координации деятельности комплекса городского управления или по вопросам, входящим в компетенцию заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы

Герб города Москвы

Правительство Москвы

Руководитель

Департамента городского имущества города

города Москвы

Иванову И.И.

Петрову П.П.

Сидорову С.С.

Прошу внести предложения о целесообразности подготовки проекта

постановления Правительства Москвы по данной проблеме.

Срок - 15 дней.

Инициалы, фамилия

(и.о. по координации

деятельности комплекса)

K N 4-19-7496/8

_____

Герб города Москвы

Правительство Москвы

Руководитель

Департамента физической культуры и спорта

города Москвы

Иванову И.И.

Петрову П.П.

Сидорову С.С.

Прошу внести предложения о целесообразности подготовки проекта

постановления Правительства Москвы по данной проблеме.

Срок - 15 дней.

Инициалы, фамилия

(и.о. по координации

деятельности по вопросам

зам. Мэра Москвы)

K N 4-19-7496/8

_____

Образцы оформления письма, подготовленного должностным лицом, на которое возложены обязанности по координации деятельности комплекса городского управления или по вопросам, входящим в компетенцию заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы

Герб города Москвы

Правительство Москвы

Руководитель

Департамента строительства города Москвы

Никитский пер., д.5, Москва, 125009 Телефакс: (495) 000-00-00

ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000

_____ N _____ Руководителю Аппарата Мэра

на N _____ от _____ и Правительства Москвы

Инициалы, фамилия

Уважаемый(ая)...!

Исполняя обязанности по координации деятельности Комплекса _____ в

соответствии с распоряжением Правительства Москвы от _____

N _____, прошу Вас_____

Инициалы, фамилия

П.Н. Петров

223-00-00

Письмо может быть оформлено на должностном бланке или бланке органа исполнительной власти города Москвы

Герб города Москвы

Правительство Москвы

Руководитель

Департамента физической культуры и спорта

города Москвы

Милютинский пер., д.5, Москва, 101000 Телефон: (495) 624-99-13

ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000

_____ N _____ Руководителю Аппарата Мэра

на N _____ от _____ и Правительства Москвы

Инициалы, фамилия

Уважаемый(ая)...!

Исполняя обязанности по координации деятельности по вопросам,

входящим в компетенцию заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, в

соответствии с распоряжением Правительства Москвы от _____

N _____, прошу Вас_____

Инициалы, фамилия

П.Н. Петров

223-00-00

Письмо может быть оформлено на должностном бланке или бланке органа исполнительной власти города Москвы

Приложение 13
к Регламенту Правительства Москвы

Административный регламент исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных Мэру Москвы, в Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы

1. Общие положения

1.1. Работа с обращениями граждан в Аппарате Мэра и Правительства Москвы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Регламентом Правительства Москвы, в том числе в части требований, установленных настоящим Административным регламентом.

Административный регламент исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных Мэру Москвы, в Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы (далее Административный регламент), определяет порядок, сроки рассмотрения индивидуальных и

коллективных письменных и устных обращений граждан и исполнения поручений должностных лиц исполнительной власти города Москвы по разрешению вопросов, поставленных в обращениях.

1.2. Установленный настоящим Административным регламентом порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на обращения граждан и их представителей, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и их представителей, обращения, поступившие в Аппарат Мэра и Правительства Москвы с сопроводительными письмами государственных органов и должностных лиц.

Установленный настоящим Административным регламентом порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением указанных обращений органами исполнительной власти города Москвы, структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы и их должностными лицами, а также другими работниками, обеспечивающими деятельность Мэра Москвы и Правительства Москвы, и осуществляющими публично значимые функции государственными учреждениями города Москвы, иными организациями и их должностными лицами.

1.3. Установленный настоящим Административным регламентом порядок рассмотрения обращений граждан не распространяется на:

а) обращения, подлежащие рассмотрению в установленном федеральными конституционными законами, федеральными законами порядке, отличном от порядка, установленного Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в том числе:

- запросы о предоставлении информации о деятельности государственных органов, поступившие от граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, осуществляющих поиск информации о деятельности государственных органов;

- заключения, предложения, обращения, запросы Общественной палаты Российской Федерации и постановления, заключения, предложения, обращения, заявления, запросы Общественной палаты города Москвы;

- запросы редакций средств массовой информации о деятельности государственных органов;

- запросы о предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, жалобы на нарушения порядка предоставления государственных услуг, иные документы, рассмотрение которых осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- документы, связанные с заключением и реализацией гражданско-правовых договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

- уведомления о проведении публичных мероприятий;

б) служебные документы, поступающие Мэру Москвы, в Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы от государственных органов, органов местного самоуправления, рабочих (консультативных, совещательных) органов, созданных указанными органами, государственных корпораций, организаций с долей участия государства, государственных и муниципальных организаций и должностных лиц указанных государственных органов и организаций;

в) обращения юридических лиц, в которых не содержатся рекомендации по

совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества, просьбы о содействии в реализации конституционных прав и свобод граждан и других лиц, сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, критика деятельности указанных органов и должностных лиц, просьбы о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан и других лиц;

г) обращения юридических лиц, в которых содержатся рекомендации, просьбы, сообщения или критика, связанные исключительно с хозяйственными отношениями, регулируемыми гражданским законодательством Российской Федерации, в которых участвуют указанные юридические лица;

д) обращения юридических лиц, не являющихся объединениями граждан;

е) не являющиеся обращениями документы, которые:

- не имеют смыслового содержания;

- направлены для ознакомления;

ж) не являющиеся обращениями документы, которые содержат исключительно:

- поздравления, соболезнования, благодарность;

- оценку деятельности государственного органа.

1.4. Работа с обращениями граждан, их представителей, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и их представителей в органах исполнительной власти города Москвы, осуществляющих публично значимые функции государственных учреждениях города Москвы и организациях осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Административным регламентом.

Органы исполнительной власти города Москвы с учетом требований Административного регламента разрабатывают документы, регламентирующие порядок их работы по исполнению государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных в соответствующие органы исполнительной власти города Москвы и их должностным лицам, в том числе в режиме "одного окна".

1.5. Работу с обращениями граждан, поступившими в адрес Мэра Москвы, в Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы, организует Аппарат Мэра и Правительства Москвы.

1.6. Основными административными процедурами, обеспечивающими исполнение функции по рассмотрению обращений граждан в Аппарате Мэра и Правительства Москвы, являются: прием и отправка обращений, регистрация обращений с использованием системы электронного документооборота (сканирование, прикрепление файлов и приложений, заполнение регистрационной карточки), рассмотрение обращений (проставление резолюций, направление для рассмотрения в соответствии с компетенцией, подготовка и направление уведомления о переадресации обращений), исполнение поручений по разрешению вопросов, поставленных в обращениях, подготовка и направление ответов авторам обращений, а также консультативно-информационная помощь, организация личного приема в Приемной Правительства Москвы, контроль исполнения, информационно-справочная и аналитическая работа.

Обеспечение административных процедур по рассмотрению обращений граждан, поступающих в Аппарат Мэра и Правительства Москвы, осуществляют:

- Управление по организации работы с документами Правительства Москвы;

- Приемная Правительства Москвы (далее - Приемная);

- структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы;

дефис четвертый утратил силу

* Для органов исполнительной власти города Москвы, службы "одного окна" которых включены в "Реестр служб "одного окна" органов исполнительной власти, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы", утвержденный постановлением Правительства Москвы от 8 июня 2010 г. N 472-ПП "О выполнении поручений Правительства Москвы по вопросу оптимизации системы предоставления государственных услуг по принципу "одного окна" и сокращения сроков подготовки документов".".

2. Административные процедуры, обеспечивающие порядок рассмотрения обращений граждан

2.1. Прием, отправка.

обращений граждан, адресованных Мэру Москвы, в Правительство Москвы и Аппарат Мэра и Правительства Москвы, а также прием документов, связанных с их рассмотрением и исполнением, осуществляется следующими способами:

- с использованием системы межведомственного электронного документооборота;

- с использованием системы электронного документооборота;

- с использованием официального сервера Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов);

- через почтовое отделение;

- нарочными, курьерами;

- лично гражданами (через окно приема почты);

- с использованием телеграфной связи;

- в ходе личного приема граждан в Приемной Правительства Москвы членами Правительства Москвы и руководителями органов исполнительной власти города Москвы.

Обращения, поступившие в Аппарат Мэра и Правительства Москвы с официального сервера Правительства Москвы, рассматриваются с учетом требований настоящего Административного регламента.

Отправка ответов на обращения граждан, адресованные Мэру Москвы, в Правительство Москвы и Аппарат Мэра и Правительства Москвы, уведомлений, а также отправка документов, связанных с рассмотрением обращений граждан,

осуществляется в Аппарате Мэра и Правительства Москвы следующими способами:

- через почтовое отделение (на почтовый адрес);

- с использованием e-mail (на электронный адрес);

- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов);

- с использованием системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО);

- с использованием системы электронного документооборота.

Обращения граждан, поступившие в форме электронных документов, оформляются на официальном сервере Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Электронная приемная" на странице "Обратная связь с Правительством Москвы" и автоматически переводятся в систему электронного документооборота в соответствующих разделах "Обращения граждан" или "Служебные документы" для дальнейшей обработки и рассмотрения.

В интересах обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями граждан конверты (пакеты) с обращениями подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру в подразделении приема и отправки корреспонденции. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверт (пакет) работа с обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия решения Управлением собственной безопасности Управления делами Мэра и Правительства Москвы.

Письменные обращения граждан, лично передаваемые в подразделение приема и отправки корреспонденции, принимаются только при вскрытых конвертах.

При приеме обращений от граждан при наличии копии обращения на ней по просьбе гражданина ставится штамп Правительства Москвы с указанием даты поступления документа в Аппарат Мэра и Правительства Москвы.

Абзац восьмой утратил силу

2.2. Регистрация.

Регистрация обращений граждан и документов, связанных с их рассмотрением, в Аппарате Мэра и Правительства Москвы осуществляется:

- обращений граждан в Приемную Правительства Москвы:

- адресованных Мэру Москвы;

- поступивших в ходе приема Мэром Москвы граждан;

- адресованных первым заместителям и заместителям Мэра Москвы в Правительстве Москвы, аппараты которых размещены по адресу: Тверская улица, д. 13*(3);

- адресованных заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы;

- адресованных советникам и помощникам Мэра Москвы группы советников и помощников Мэра Москвы;

- адресованных должностным лицам, находящимся на централизованном документационном обеспечении (в соответствии с номенклатурой дел);

- поступивших в Правительство Москвы без указания конкретного адресата;

дефис утратил силу

- поручений по исполнению (резолюций) вышеуказанных документов;

- ответов по исполнению данных поручений;

- в Приемной Правительства Москвы:

- обращений граждан, поступивших в ходе личного приема граждан, организованного Приемной Правительства Москвы;

- поручений и документов по исполнению поручений должностных лиц исполнительной власти города Москвы, данных в ходе личного приема граждан, организованного Приемной Правительства Москвы;

- в структурных подразделениях Аппарата Мэра и Правительства Москвы:

- адресованных соответствующим структурным подразделениям (за исключением Приемной Правительства Москвы);

дефис утратил силу

дефис утратил силу

Регистрация обращений граждан осуществляется в Аппарате Мэра и Правительства Москвы с использованием системы электронного документооборота (сканирование, прикрепление файлов и приложений, заполнение регистрационной карточки).

Моментом регистрации документа считается момент фиксации факта поступления документа путем записи необходимых сведений о документе в системе электронного документооборота, прикрепления электронного документа или электронного образа документа к регистрационной карточке документа, а также в случае поступления документа на бумажном носителе проставления на документе даты и регистрационного номера, полученного в системе электронного документооборота.

Письменные обращения граждан, адресованные Мэру Москвы, в Правительство Москвы, членам Правительства Москвы, аппараты которых территориально размещены на Тверской улице, д.13, должностным лицам, находящимся на документационном обеспечении Управления по организации работы с документами Правительства Москвы, централизованно регистрируются в Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы в течение трех календарных дней с момента поступления в Аппарат Мэра и Правительства Москвы.

Письменные обращения граждан, адресованные членам Правительства Москвы, аппараты которых территориально размещены по другим адресам, а также руководителям структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, регистрируются в системе электронного документооборота и направляются им Управлением по организации работы с документами Правительства Москвы в течение одного рабочего дня после поступления в Аппарат Мэра и Правительства Москвы и регистрируются децентрализовано в соответствующих структурных подразделениях Аппарата Мэра и Правительства Москвы в течение трех календарных дней с момента поступления в Аппарат Мэра и Правительства Москвы.

В первоочередном порядке в Аппарате Мэра и Правительства Москвы регистрируются обращения граждан, содержащие вопросы, требующие срочного рассмотрения:

- уведомления граждан о разрешении проведения в городе собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований*(4);

- обращения о готовящихся (совершенных) террористических актах, иных действиях,

направленных против общественной безопасности;

- обращения об аварийных ситуациях в системе жилищно-коммунального хозяйства;

- обращения об угрозах жизни и здоровью граждан;

- обращения, поступившие с сопроводительными документами из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы и поставленные на контроль.

Письменные обращения граждан, адресованные Мэру Москвы, в Правительство Москвы и не требующие доклада Мэру Москвы и уполномоченным им лицам, адресованные в Аппарат Мэра и Правительства Москвы и не требующие доклада заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы и его заместителям, но относящиеся к компетенции членов Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органов местного самоуправления, Управление по организации работы с документами Правительства Москвы направляет по принадлежности в течение 7 календарных дней со дня регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы тому органу или должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

Письменные обращения граждан, адресованные Мэру Москвы, в Правительство Москвы, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции и не требующие доклада Мэру Москвы и уполномоченным им лицам, адресованные в Аппарат Мэра и Правительства Москвы и не требующие доклада заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы и его заместителям, но относящиеся к компетенции членов Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органов местного самоуправления, Управление по организации работы с документами Правительства Москвы направляет по принадлежности в течение 5 календарных дней со дня регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы на исполнение тому органу или должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, а также в Управление Федеральной миграционной службы по г. Москве.

Письменные обращения граждан, адресованные руководителям структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, содержащие вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, направляются ими с использованием системы электронного документооборота в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения в соответствующем структурном подразделении Аппарата Мэра и Правительства Москвы в орган и должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

При этом гражданин уведомляется о направлении его обращения на исполнение в соответствующий орган или должностному лицу (в том числе о переадресации его обращения), за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый/электронный адрес поддаются прочтению.

2.3. Рассмотрение.

Рассмотрение обращения в Аппарате Мэра и Правительства Москвы предполагает ознакомление с содержанием обращения, подготовку проекта резолюции, передачу/направление документа соответствующему должностному лицу для принятия решения по исполнению документа (разрешению вопросов, поставленных в

обращении), подписание резолюции.

Письменное обращение гражданина, содержащее в адресной части пометку "Лично", рассматривается на общих основаниях.

Абзац третий утратил силу

Письменное обращение, обращение, поступившее в форме электронного документа, рассматриваются при наличии следующих реквизитов:

- наименования государственного органа (Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы) или его структурного подразделения, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества должностного лица, либо наименования должности должностного лица, которому обращение гражданина адресовано (для письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронных документов);

- имени, отчества (при их наличии), фамилии заявителя;

- почтового/электронного адреса, по которому должны быть направлены ответ и (или) уведомление о переадресации обращения;

- изложения сути предложения, заявления или жалобы;

- даты подачи обращения (для письменных обращений);

- личной подписи заявителя (для письменных обращений).

На письменное обращение гражданина, в котором не указаны фамилия заявителя или почтовый/электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. В этом случае решение о рассмотрении обращения принимается в зависимости от его содержания.

Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы в соответствии с их компетенцией.

Абзац седьмой утратил силу

При рассмотрении обращения гражданина не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в органы исполнительной власти города Москвы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Результат рассмотрения обращения в Аппарате Мэра и Правительства Москвы отражается в резолюции (резолюциях), при этом отдел писем граждан руководствуется требованиями, изложенными в пунктах 7.3.3-7.3.10, 7.4(1) и 7.7.2 Регламента Правительства Москвы.

Рассмотрение содержания повторного обращения осуществляется с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и существа данных ему ответов и разъяснений.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу:

- в случае, если обращение направлено Мэру Москвы, в Правительство Москвы, право принимать решение о прекращении переписки имеет Мэр Москвы, заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы, его заместители (при наличии заключения Правового управления Правительства Москвы), члены Правительства Москвы по вопросам их компетенции;

- в случае, если обращение направлено заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы, право принимать решение о прекращении переписки имеет заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы и его заместители (при наличии заключения Правового управления Правительства Москвы);

- в случае, если обращение направлено члену Правительства Москвы, право принимать решение о прекращении переписки имеет член Правительства Москвы либо уполномоченное им должностное лицо - руководитель структурного подразделения, обеспечивающего деятельность члена Правительства Москвы;

- в случае, если обращение направлено руководителю структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, право принимать решение о прекращении переписки имеет руководитель соответствующего структурного подразделения.

При этом обязательным условием является: указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись для рассмотрения в Правительство Москвы либо Аппарат Мэра и Правительства Москвы, либо одному и тому же должностному лицу.

О принятом решении гражданина информирует руководитель органа исполнительной власти города Москвы или структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы или их заместители, внесшие предложение прекратить переписку в соответствии с законом.

Абзац пятнадцатый утратил силу

2.4. Особенности работы с жалобами.

Рекомендуется осуществлять рассмотрение жалобы комиссионно, при необходимости с участием автора обращения либо его представителя.

Жалобы граждан, поступившие в Аппарат Мэра и Правительства Москвы, могут направляться на рассмотрение должностным лицам, осуществляющим руководство соответствующим комплексом городского управления, в который входит орган исполнительной власти города Москвы, решение, действие (бездействие) должностных лиц которого обжалуется, а также должностным лицам, осуществляющим контроль за деятельностью и координацию работы органа исполнительной власти города Москвы, решение, действие (бездействие) должностных лиц которого обжалуется в обращении гражданина.

В случае, если невозможно дальнейшее направление жалобы на рассмотрение в соответствующие органы или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, и если исчерпаны возможности их решения, жалоба может быть возвращена гражданину с разъяснениями его права обжаловать решение или действие (бездействие) должностных лиц в установленном порядке в суде.

Запрещается направлять жалобу гражданина (просьбу гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод

или законных интересов других лиц) на рассмотрение в структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы, орган исполнительной власти города Москвы или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если руководитель структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органа исполнительной власти города Москвы не принимал личного участия в рассмотрении обращения гражданина, впоследствии направившего в адрес Мэра Москвы, Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы жалобу на структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы, орган исполнительной власти города Москвы, должностных лиц соответственно, жалоба гражданина может быть направлена на рассмотрение руководителя соответствующего структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органа исполнительной власти города Москвы для принятия необходимых мер.

Разрешение жалобы на действия (бездействие) заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первых), а также руководителей органов исполнительной власти города Москвы, контроль за деятельностью и координацию работы которых осуществляет Мэр Москвы, в том числе подготовка и подписание ответа по поручению Мэра Москвы или заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, возлагается на Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы. При этом Правовое управление Правительства Москвы готовит для Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы заключение о соответствии (либо несоответствии) федеральному и московскому законодательству и нормативным правовым актам города Москвы ответов указанных должностных лиц на обращения, повлекшие жалобу.

В случае поступления последующих жалоб по рассмотренному вопросу подготовленный Управлением государственной службы и кадров Правительства Москвы проект ответа докладывается заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Для объективного рассмотрения вопроса указанное управление вправе привлечь органы исполнительной власти города Москвы и структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы в соответствии с их компетенцией.

В случае выявления нарушений федерального и московского законодательства и нормативных правовых актов города Москвы со стороны должностных лиц, на которых поступила жалоба, а также их необоснованного бездействия, решение о необходимости доклада Мэру Москвы принимает заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

В Аппарате Мэра и Правительства Москвы решение о необходимости доклада Мэру Москвы по жалобе гражданина и возврата гражданину жалобы с разъяснением его права на обжалование в суде принимает заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы, его заместители либо уполномоченное заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы должностное лицо. Ответ гражданину дает лицо, которому это поручено.

Если в обращении гражданина содержится несогласие с судебным решением (обжалование), Аппарат Мэра и Правительства Москвы возвращает гражданину, направившему обращение, в котором обжалуется судебное решение, его обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращение гражданина, адресованное Мэру Москвы, в Правительство Москвы, в котором обжалуется судебное решение, Управление по организации работы с

документами Правительства Москвы вправе направить в Правовое управление Правительства Москвы для разъяснения гражданину порядка обжалования судебного решения.

2.5. Сроки исполнения.

Сроки исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан подразделяются на типовые (установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации") и индивидуальные (установленные должностными лицами исполнительной власти города Москвы в резолюциях к конкретным обращениям граждан с учетом указанного закона).

Письменное обращение гражданина, поступившее в Аппарат Мэра и Правительства Москвы, рассматривается (разрешается) должностными лицами в соответствии с их компетенцией в течение 30 календарных дней (по вопросам возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции - 20 календарных дней) со дня его регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы (в Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы - в случае централизованной регистрации, в соответствующем структурном подразделении Аппарата Мэра и Правительства Москвы - в случае децентрализованной регистрации).

Срок исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан, поступивших на имя Мэра Москвы, в Правительство Москвы и поставленных на контроль, в резолюциях по которым дано поручение подготовить проект ответа гражданину, отсчитывается от даты их регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы (в Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы) и составляет для органов исполнительной власти города Москвы и структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы 30 календарных дней (по вопросам возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции - 20 календарных дней), если в резолюции не установлен другой срок исполнения.

Срок исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан, поступивших на имя Мэра Москвы, в Правительство Москвы и поставленных на контроль, в резолюциях по которым дано поручение ответить автору самостоятельно и сообщить об этом в Аппарат Мэра и Правительства Москвы, отсчитывается от даты регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы (в Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы) для структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы; для органов исполнительной власти города Москвы - от даты регистрации в органе исполнительной власти города Москвы, куда направлено на исполнение обращение гражданина, и составляет 30 календарных дней (по вопросам возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции - 20 календарных дней), если в резолюции не установлен другой срок исполнения.

Срок исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан, поступивших на имя Мэра Москвы, в Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы, не поставленных на контроль, составляет 30 календарных дней (по вопросам возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции - 20 календарных дней) и отсчитывается:

- для структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы - от даты регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы (в Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы);

- для органов исполнительной власти города Москвы - от даты регистрации в органе исполнительной власти города Москвы, куда направлено на исполнение обращение

гражданина (по вопросам возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции - от даты регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы).

В случае невозможности исполнения поручения по рассмотрению обращения гражданина по объективным причинам в течение 30 календарных дней должностное лицо, давшее поручение, либо уполномоченное им лицо на основании записки исполнителя (в случае поручения рассмотрения обращения нескольким исполнителям - ответственного исполнителя) принимает решение о продлении срока исполнения обращения, но не более чем на 30 календарных дней.

После решения соответствующего должностного лица исполнителем (ответственным исполнителем) заявителю направляется промежуточный ответ до истечения тридцатидневного срока рассмотрения обращения с уведомлением о причинах продления срока рассмотрения обращения и указанием конкретного срока исполнения по нему.

Письменные запросы государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с рассмотрением поступивших к ним обращений граждан, рассматриваются в Аппарате Мэра и Правительства Москвы в течение 15 календарных дней с момента регистрации запроса в Аппарате Мэра и Правительства Москвы. Если запрос относится к компетенции органов исполнительной власти города Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы вправе переадресовать (направить по принадлежности) его в соответствующий орган исполнительной власти города Москвы. В этом случае срок исполнения запроса, связанного с рассмотрением обращения гражданина, исчисляется с даты регистрации запроса в соответствующем органе исполнительной власти и составляет 15 календарных дней. При этом автору запроса направляется уведомление.

2.6. Порядок исполнения обращений граждан. Порядок исполнения обращений граждан осуществляется в соответствии с пунктом 8.2 Регламента Правительства Москвы.

Исполненным считается обращение гражданина, по которому приняты все необходимые меры и на все поставленные в обращении вопросы даны исчерпывающие ответы.

На письменное обращение гражданина дается письменный ответ членом Правительства Москвы, должностным лицом Аппарата Мэра и Правительства Москвы, либо по их поручению органом исполнительной власти города Москвы или должностным лицом организации, осуществляющей публично значимые функции.

Ответ на обращение в форме электронного документа дается автору в письменном виде и может быть направлен либо по почтовому адресу заявителя, либо по электронному адресу.

Ответ гражданину на его обращение, зарегистрированное в Аппарате Мэра и Правительства Москвы, с поручением (резолюцией) Мэра Москвы и уполномоченных им должностных лиц, а также заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первого), заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы дает ответственный исполнитель: член Правительства Москвы, руководитель органа исполнительной власти города Москвы либо его заместитель, руководитель структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Ответ гражданину на его обращение, зарегистрированное в Аппарате Мэра и Правительства Москвы и направленное по принадлежности членам Правительства Москвы, в структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органы исполнительной власти города Москвы и организации, осуществляющие

публично значимые функции, дает член Правительства Москвы, руководитель структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, его заместители и уполномоченные им лица, руководитель органа исполнительной власти города Москвы, его заместитель либо другое должностное лицо того же органа исполнительной власти города Москвы или должностное лицо организации, осуществляющей публично значимые функции, в пределах компетенции.

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

При получении письменного обращения гражданина, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Аппарат Мэра и Правительства Москвы, должностные лица, к которым обратился гражданин, уполномоченные ими лица вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

При оформлении ответа на обращение гражданина, адресованного в различные государственные органы ("веерная" рассылка) и поступившего в Аппарат Мэра и Правительства Москвы в нескольких идентичных экземплярах, учитывается то обстоятельство, дан ли ответ гражданину на обращение, адресованное Мэру Москвы, в Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы. В случае, если ответ уже направлен гражданину, ответ на обращения, переадресованные в Аппарат из других органов, должен содержать информацию о том, кем и когда ему был дан ответ по поставленным в его обращении вопросам. В случае, если ответ гражданину на его обращение к Мэру Москвы, в Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы еще не подготовлен, на все его обращения может быть дан единый ответ, при этом в ответе гражданину следует указать регистрационные реквизиты всех адресатов его обращения.

3. Работа с устными обращениями граждан

Утратил силу

4. Организация личного приема граждан

Личный прием граждан осуществляется по предметам ведения города Москвы, по вопросам, отнесенным к компетенции Правительства Москвы.

Мэр Москвы принимает личные обращения граждан в установленном им порядке, в том числе во время встреч с гражданами по месту их жительства, в трудовых коллективах.

По поручению Мэра Москвы личный прием граждан в Приемной Правительства Москвы осуществляют заместители Мэра Москвы в Правительстве Москвы, министры Правительства Москвы и руководители органов исполнительной власти города Москвы согласно графику, утверждаемому заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

На личный прием к указанным должностным лицам исполнительной власти города Москвы могут записаться жители города Москвы (москвичи), лица, имеющие место жительства в городе Москве, а также иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории города Москвы, если их вопрос не был решен на уровне района и административного округа города Москвы и требуется участие членов Правительства Москвы и руководителей органов исполнительной власти города Москвы.

В записи на личный прием в Приемной отказывается по следующим основаниям:

- вопрос не относится к компетенции Правительства Москвы;

- вопрос рассматривается в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами;

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

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

Абзац седьмой утратил силу

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение гражданина регистрируется работниками Приемной Правительства Москвы. В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию членов Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы, гражданину дается разъяснение куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Решение должностного лица, ведущего личный прием, оформляется на бланке Приемной в виде поручения органам исполнительной власти города Москвы и структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы, подписывается этим должностным лицом и после регистрации в Приемной отправляется адресату.

На устное обращение гражданина, высказанное на личном приеме, ответ с его согласия может быть дан устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Каждое поручение должностного лица, проводившего личный прием, ставится на контроль Приемной.

Контроль исполнения поручений, данных во время личного приема граждан, осуществляется соответственно первыми заместителями и заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы, министрами Правительства Москвы и руководителями органов исполнительной власти города Москвы.

Контрольно-аналитическая деятельность в части исполнения поручений, данных во время личного приема граждан, осуществляется работниками Приемной.

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

Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения, либо по его поручению заведующим Приемной и его

заместителем.

Справки-ответы исполнителей анализируются работниками Приемной и докладываются должностному лицу исполнительной власти города Москвы, направившему документы для исполнения в органы исполнительной власти города Москвы, структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

В случае, если поступившая от исполнителя информация не соответствует данному на личном приеме поручению, Приемная повторно направляет документы с поручением для рассмотрения по существу и ответа заявителю.

Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно;

- если органом исполнительной власти города Москвы, структурным подразделением Аппарата Мэра и Правительства Москвы дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина, и должностное лицо, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя.

5. Осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан

Письменные обращения граждан, направляемые на рассмотрение членам Правительства Москвы, в органы исполнительной власти города Москвы, структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, могут быть поставлены на контроль.

Основаниями для постановки на контроль письменных обращений граждан могут служить:

- содержащаяся в обращении обоснованная информация о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан;

- содержащиеся в обращении обоснованные просьбы об оказании помощи или поддержки гражданам из социально незащищенных групп населения либо гражданам, пострадавшим по вине других лиц и в результате чрезвычайных ситуаций;

- поднимаемые в коллективном обращении общественно значимые проблемы;

- жалобы на действия (бездействие) должностных лиц исполнительной власти города Москвы;

- обращения, содержащие информацию о нарушениях прав ребенка;

- иные проблемы, решение которых нуждается в контроле должностных лиц исполнительной власти города Москвы.

Контроль исполнения поручений должностных лиц по рассмотрению обращений граждан включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением поручений (резолюций) по рассмотрению обращений граждан.

В компетенцию должностного лица, на которое возложены функции ответственного исполнителя поручения (резолюции) по рассмотрению обращений граждан, входит:

- организация выполнения поручения, в том числе координация деятельности

должностных лиц, являющихся соисполнителями поручения, определение формы представления информации по выполнению поручения и сроков ее представления ответственному исполнителю в случае установления сокращенных (индивидуальных) сроков рассмотрения обращений и т.п.;

- исполнение поручения в соответствии с компетенцией;

- обращение к должностному лицу, давшему поручение, о корректировке срока исполнения поручения в случае необходимости;

- подготовка и представление лицу, давшему поручение, информации о выполнении поручения в целом в установленные сроки;

- доклад должностному лицу в случае указания в резолюции о необходимости по результатам рассмотрения обращения доложить лично.

Основанием для снятия поручения по рассмотрению письменного обращения гражданина с контроля является:

- информация ответственного исполнителя (исполнителя) о результатах выполнения поручения;

- копия подписанного и зарегистрированного ответа автору обращения, направленного с сопроводительным документом ответственного исполнителя (исполнителя), содержание которого соответствует данному должностным лицом поручению.

Порядок осуществления контрольно-аналитической деятельности изложен в пункте 8.4.2 Регламента Правительства Москвы.

6. Информационно-справочная и аналитическая работа

Структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, осуществляющие информационно-справочную и аналитическую работу в соответствии с компетенцией, организуют подготовку аналитических и информационных материалов по актуальным проблемам городского хозяйства, затронутым в поступающих Мэру Москвы, в Правительство Москвы обращениях граждан, материалов, полученных в результате контроля за выполнением поручений Мэра Москвы и должностных лиц, имеющих право давать поручения от имени Мэра Москвы, и в связи с состоянием исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Аппарата Мэра и Правительства Москвы, а также в органах исполнительной власти города Москвы по рассмотрению обращений граждан.

Приемная Правительства Москвы регулярно информирует заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы о состоянии и характере обращений граждан к Мэру Москвы и в Правительство Москвы.

Абзац третий утратил силу

---

*(1) Исключена.

*(2) Исключена.

*(3) Регистрация обращений граждан, адресованных заместителям Мэра Москвы в Правительстве Москвы, в том числе первым, аппараты которых размещены по другим

адресам, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы и органов исполнительной власти города Москвы, обеспечивающими деятельность указанных должностных лиц.

*(4) Работа с уведомлениями граждан о разрешении проведения в городе собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований осуществляется в соответствии с Законом города Москвы от 4 апреля 2007 г. N 10 и постановлением Правительства Москвы от 28 августа 2007 г. N 757-ПП.

Приложение 14
к Регламенту Правительства Москвы

Перечень информации, содержащейся в правовых актах города Москвы по кадровым вопросам, подлежащей ограничению доступа

1. О назначении, переводе на должность и освобождении от должности сотрудников органов исполнительной власти города Москвы и структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, за исключением руководителей органов исполнительной власти города Москвы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы.

2. О применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении сотрудников органов исполнительной власти города Москвы и структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы.

3. О денежном содержании сотрудников органов исполнительной власти города Москвы и структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы (оклад, надбавка за особые условия гражданской службы, премирование, установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и другие) и денежном вознаграждении лиц, замещающих государственные должности города Москвы.

4. О предоставлении государственных гарантий государственной гражданской службы города Москвы.

5. Об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда сотрудников органов исполнительной власти города Москвы и структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

6. О присвоении классных чинов государственным гражданским служащим города Москвы.

7. О продлении срочного служебного контракта с сотрудниками органов исполнительной власти города Москвы и структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

8. О предоставлении отпусков для сотрудников органов исполнительной власти города Москвы и структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, за исключением руководителей органов исполнительной власти города

Москвы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска); утверждении графика отпусков.

9. Об изменении фамилии, имени, отчества сотрудников органов исполнительной власти города Москвы и структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, за исключением руководителей органов исполнительной власти города Москвы и лиц, замещающих государственные должности города Москвы.

10. О ежемесячных доплатах к пенсиям пенсионерам - бывшим работникам органов исполнительной власти города Москвы и структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Приложение 15
к Регламенту Правительства Москвы

Требования, предъявляемые к подготовке пояснительной записки, прилагаемой к проектам правовых актов

I. Пояснительная записка, прилагаемая к проектам правовых актов готовится на бумажном и электронном носителях.

II. В заголовке пояснительной записки необходимо указать наименование проекта правового акта. По проектам о внесении изменений в ранее принятые правовые акты, признании их утратившими силу, а также по проектам, названия которых не содержат достаточной информации, о чем документ, после наименования проекта правового акта указать: "вопрос о... (краткое изложение сути вопроса для включения в повестку заседания Правительства Москвы)".

III. Пояснительная записка должна содержать следующие обязательные пункты:

1. Общая характеристика проекта.

Каким структурным подразделением подготовлен проект, кем внесен (с указанием должности), описание цели принятия проекта правового акта.

2. Основание для издания акта.

На основании или в соответствии с каким правовым актом (федеральное законодательство, правовые акты города Москвы), поручением Мэра Москвы или заместителя Мэра Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, протоколом совещания, комиссии подготовлен проект, в том числе, какое поручение было дано: прямое поручение или поручение на инициативное обращение органа исполнительной власти города Москвы. В случае подготовки проекта правового акта в инициативном порядке - обоснование его внесения (в рамках существующего законодательства).

3. Описание проблемы, на решение которой направлен проект правового акта. Обоснование предлагаемых решений и ожидаемые результаты их реализации.

Краткое изложение истории вопроса. Суть вопроса, предложения по его решению, их обоснование, ожидаемые результаты реализации предлагаемых мер. Структурные

изменения в системе управления в результате принятия документа.

4. Возможные последствия принятия правового акта.

В случае внесения изменений в ранее принятые правовые акты описать возможные публичные риски или указать их отсутствие.

Указать варианты развития ситуации, вероятность возникновения нежелательных последствий. Возможные финансовые, политические, социальные (для получателей государственных услуг, населения, бизнеса, налогоплательщиков) и др. последствия или предотвращение криминальных последствий.

Отразить информацию о проведении обсуждения вопроса с гражданами и в случае организации такого обсуждения его итоги.

5. Оценка соответствия проекта правового акта основным направлениям деятельности Правительства Москвы, федеральному законодательству, а также законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

Соответствует, не противоречит (указать конкретно какому).

6. Оценка эффективности предлагаемых решений:

6.1. Правовое, финансовое и кадровое обеспечение.

Необходимость внесения изменений в существующие правовые акты, обусловленных принятием данного документа. Предусмотренные объемы бюджетного финансирования. Финансово-экономическое обоснование дополнительного бюджетного финансирования, требуемые объемы. Привлечение инвестиционных средств, использование резервного фонда. Влияние проекта на доходы и расходы бюджета города Москвы, бюджеты внутригородских муниципальных образований.

В случае изменения функций и полномочий органов исполнительной власти города Москвы, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, а также государственных учреждений города Москвы указывается необходимость/отсутствие необходимости в дополнительном финансовом обеспечении или увеличении штатной численности. Указывается информация о наличии согласования предлагаемых изменений с заинтересованными органами исполнительной власти города Москвы.

Предложение об опубликовании правового акта Мэра Москвы, Правительства Москвы. При необходимости установления специального срока официального опубликования правового акта Мэра Москвы и Правительства Москвы указывается специальный срок с обоснованием необходимости его установления.

6.2. Оценка регулирующего воздействия.

Подлежит ли проект нормативного правового акта Правительства Москвы оценке регулирующего воздействия. Проводилась ли процедура оценки регулирующего воздействия, ее результаты. Выводы уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы в сфере оценки регулирующего воздействия по результатам ее проведения, учтены ли выводы уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы в сфере оценки регулирующего воздействия разработчиком проекта нормативного правового акта Правительства Москвы. Какие изменения внесены в проект нормативного правового акта Правительства Москвы по результатам проведения оценки регулирующего воздействия.

6(1) Утратил силу

7. Описание и оценка замечаний и предложений по проекту правового акта,

полученных в ходе согласования.

Указывается, с какими органами исполнительной власти города Москвы документ согласован без замечаний и с замечаниями, проводились ли согласительные совещания, остались ли неурегулированные разногласия.

В случае если замечания, представленные согласующими органами, имеют принципиальное значение, указывается, каким образом были учтены замечания в проекте правового акта, например, какие положения дополнены, изменены или исключены, а также указываются сведения об изменениях, внесенных в документ после согласования в Правовом управлении Правительства Москвы, с обоснованием их внесения.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту правового акта к пояснительной записке прилагается лист разногласий в виде таблицы (приложение к пояснительной записке).

В случае отсутствия информации по какому-либо из обязательных пунктов следует это указать в пояснительной записке.

IV. В пояснительной записке жирным шрифтом выделяются основные позиции: кем вносится и представляется проект правового акта, суть проблемы, главные решения, социальные риски, основные качественные и количественные характеристики, в том числе объемы бюджетного и внебюджетного финансирования. Курсивом (или более мелким шрифтом) выделяется справочная информация.

V. Пояснительная записка подписывается должностным лицом, вносящим вопрос или представляющим проект правового акта на рассмотрение Правительства Москвы.

Приложение
к пояснительной записке

Лист разногласий

к проекту правового акта

_____

(наименование проекта правового акта)

Проектом правового акта предусмотрено (указать номер пункта и его редакцию)	Замечания (предложения) согласующего органа исполнительной власти города Москвы (организации) (указать наименование согласующего органа (организации) и его замечание (предложение)	Заключение (указать "замечание не учтено" или "учтено частично", привести обоснование)	Решения, принятые на согласительном совещании

Лист разногласий подписывается должностным лицом, вносящим вопрос

или представляющим проект правового акта на рассмотрение Правительства

Москвы.

Приложение 16
к Регламенту Правительства Москвы

Лист учета замечаний

к проекту правового акта

_____

(наименование проекта правового акта)

N п/п	Проектом правового акта предусмотрено (указать номер пункта и его редакцию)	Замечания (предложения) согласующего органа исполнительной власти города Москвы (организации) (указать наименование согласующего органа (организации) и его замечание (предложение)	Заключение (указать "замечание учтено", "замечание не учтено"
1	2	3	4

Подпись должностного лица, согласующего проект правового акта	Подпись должностного лица, вносящего или представляющего проект правового акта

Графы 1, 2, 3 заполняются заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, органом исполнительной власти города Москвы, структурным подразделением Аппарата Мэра и Правительства Москвы, согласующим проект правового акта.

Графа 4 заполняется и подписывается органом исполнительной власти города Москвы, структурным подразделением Аппарата Мэра и Правительства Москвы, подготовившим проект правового акта.

Приложение 17
к Регламенту Правительства Москвы

Порядок подготовки проектов правовых актов к внесению на заседания Правительства Москвы и Президиума Правительства Москвы по срочным поручениям Мэра Москвы

Этапы подготовки и согласования правого акта	Сроки подготовки проекта правового акта*				
	от 35 до 28 дней	от 27 до 21 дней	от 20 до 14 дней	от 13 до 7 дней	от 6 до 3 дней
Подготовка проекта правового акта	4 дня	3 дня	2 дня	1 день	1 день
Согласование с органами исполнительной власти	5 дней	4 дня	2 дня	1 день	1 день
Согласование в Правовом управлении Правительства Москвы	5 дней	4 дня	3 дня	1 день	1 день
Согласование и подготовка документа для рассмотрения на заседании Правительства Москвы и Президиума Правительства Москвы в Организационно-аналитическом управлении Правительства Москвы	6 дней	4 дня	3 дня	2 дня	1 день

* Сроки установлены в рабочих днях, если не установлено иное.

Приложение 18
к Регламенту Правительства Москвы

Образец
листа согласования проекта закона города Москвы, проекта постановления Московской городской Думы

Проект закона (постановления Проект закона (постановления

Московской городской Думы) внесен: Московской городской Думы)

Заместитель Мэра Москвы согласован:

Инициалы, фамилия _____ Заместитель Мэра Москвы

(подпись, дата) Инициалы, фамилия _____

(виза на листе согласования (подпись, дата)

от _____)*(1) (виза на листе согласования

от _____)*(1)

Проект закона (постановления

Московской городской Думы) Руководитель органа исполнительной

представлен: власти города Москвы

Руководитель органа исполнительной Инициалы, фамилия _____

власти города Москвы (подпись, дата)

Инициалы, фамилия _____ (виза на листе согласования

(подпись, дата) от _____)*(1)

(виза на листе согласования

от _____)*(1) Начальник Управления по связям с

органами законодательной и

Заместитель руководителя органа исполнительной власти Правительства

исполнительной власти города Москвы

Москвы, статс-секретарь Инициалы, фамилия _____

Инициалы, фамилия _____ (подпись, дата)

(подпись, дата) (виза на листе согласования

Телефон _____ от _____)*(1)

(виза на листе согласования

от _____)*(1) Правовое управление Правительства

Москвы

Начальник юридической службы органа Инициалы, фамилия _____

исполнительной власти города Москвы (подпись, дата)

Инициалы, фамилия _____ (виза на листе согласования

(подпись, дата) от _____)*(1)

Телефон _____

(виза на листе согласования Заместитель Мэра Москвы в

от _____)*(1) Правительстве Москвы - руководитель

Аппарата Мэра и Правительства

Исполнитель: Москвы, полномочный представитель

Сотрудник органа исполнительной Мэра Москвы в Московской городской

власти города Москвы Думе

Инициалы, фамилия _____ Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

Телефон _____

(виза на листе согласования

от _____)*(1)

Сотрудник органа исполнительной

власти города Москвы, ответственный

за правовое обеспечение подготовки

проекта

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

Телефон _____

(виза на листе согласования

от _____)*(1)