

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 февраля 2006 г. N 112-ПП

О РЕГЛАМЕНТЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

(в ред. постановлений Правительства Москвы от 21.11.2006 N 903-ПП, от 27.03.2007 N 196-ПП, от 11.09.2007 N 799-ПП, от 02.12.2008 N 1100-ПП, от 10.02.2009 N 87-ПП, от 14.04.2009 N 296-ПП, от 05.05.2009 N 390-ПП, от 23.06.2009 N 597-ПП, от 25.08.2009 N 829-ПП, от 17.11.2009 N 1257-ПП)

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. Руководителям органов исполнительной власти города Москвы разработать и утвердить в течение трех месяцев с учетом требований Регламента Правительства Москвы правовые акты, устанавливающие порядок организационного, документационного, информационного обеспечения полномочий органов исполнительной власти города Москвы.
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 Правительства Москвы возложить на руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы Коробченко В.А.

Мэр Москвы
Ю.М. Лужков

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

РЕГЛАМЕНТ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

(в ред. постановлений Правительства Москвы от 21.11.2006 N 903-ПП, от 27.03.2007 N 196-ПП, от 11.09.2007 N 799-ПП, от 02.12.2008 N 1100-ПП, от 10.02.2009 N 87-ПП, от 14.04.2009 N 296-ПП, от 05.05.2009 N 390-ПП, от 23.06.2009 N 597-ПП, от 25.08.2009 N 829-ПП, от 17.11.2009 N 1257-ПП)

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 и Правительства Москвы возлагается на 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 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.

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. Планирование работы Правительства Москвы.

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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 и других мероприятий, проводимых органами исполнительной власти города Москвы.

2.1.5. Предложения в план работы Правительства Москвы на полугодие направляются 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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

2.1.6. 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.

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, реализация которых осуществляется с отставанием от установленных сроков, 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 руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы на подпись Мэру Москвы.

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

Обобщение и анализ информации о выполнении плана работы Правительства Москвы возлагается на руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, который докладывает Мэру Москвы о ходе выполнения плана работы Правительства Москвы.

2.1.8. 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. Одновременно вносится предложение об обсуждении другого вопроса взамен снимаемого.

2.1.9. Управление Мэра Москвы на основе полугодичных планов работы Правительства Москвы и поручений Мэра Москвы разрабатывает еженедельный план работы Мэра Москвы.

2.2. Подготовка и проведение заседаний Правительства Москвы.

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

2.2.2. Заседания Правительства Москвы проводятся еженедельно по вторникам с 10.00. В случае необходимости Мэр Москвы может назначить заседание Правительства Москвы в другое время.

На заседании Правительства Москвы время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах 15 минут, для содокладов - 10 минут, для выступлений в прениях - 5 минут.

2.2.3. Подготовку заседаний Правительства Москвы осуществляет руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

2.2.4. Вопросы на заседаниях Правительства Москвы рассматриваются в соответствии с планом работы.

По решению Мэра Москвы на рассмотрение Правительства Москвы могут вноситься вопросы, не предусмотренные планом.

2.2.5. Проекты повесток заседаний Правительства Москвы готовятся Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы на основе материалов, подготовленных и оформленных в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

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

2.2.5.1. Не позднее чем за две недели до заседания Правительства Москвы руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы согласовывает проект повестки заседания с Мэром Москвы.

2.2.5.2. Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы за 15 календарных дней до заседания Правительства Москвы (по внеплановым вопросам - за 10 календарных дней) информирует членов Правительства Москвы и Пресс-службу Мэра и Правительства Москвы о проекте повестки заседания по каналам электронной почты.

(п. 2.2.5.2 введен постановлением Правительства Москвы от 17.11.2009 N 1257-ПП)

2.2.5.3. Исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, за 15 календарных дней до заседания Правительства Москвы (по внеплановым вопросам - за 10 календарных дней) 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.

(п. 2.2.5.3 введен постановлением Правительства Москвы от 17.11.2009 N 1257-ПП)

2.2.5.4. 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.

(п. 2.2.5.4 введен постановлением Правительства Москвы от 17.11.2009 N 1257-ПП)

2.2.5.5. Исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, представляет в Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы:

за три недели до заседания Правительства Москвы - заявку о включении вопроса в повестку заседания Правительства Москвы, подписанную членом Правительства Москвы, по установленной форме с указанием докладчика, содокладчика и лиц, предварительно записавшихся для выступления (приложение 2 к настоящему Регламенту);

за 15 календарных дней до заседания Правительства Москвы (по внеплановым вопросам - за 10 календарных дней):

- проект постановления Правительства Москвы, согласованный со всеми заинтересованными должностными лицами и органами исполнительной власти города Москвы (организациями), с листом разногласий, если имеются разногласия (приложение 7 к настоящему Регламенту);

- справочный материал, пояснительную записку;

- заключение Контрольно-счетной палаты Москвы (в случае рассмотрения проектов городских целевых программ);

- список лиц, приглашаемых на заседание Правительства Москвы, согласованный с руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Список составляется в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенного пишется полностью в именительном падеже с указанием организации и номера рабочего телефона.

В качестве докладчика, как правило, выступают члены Правительства Москвы или руководители органов исполнительной власти города Москвы, ответственные за подготовку вопроса на заседание Правительства Москвы.

При подготовке наиболее важного вопроса, рассматриваемого на заседании Правительства Москвы, должностные лица исполнительной власти города Москвы, ответственные за подготовку вопроса, должны (по согласованию) включать в список выступающих содокладчика-оппонента из числа членов Правительства Москвы и других должностных лиц исполнительной власти города Москвы, депутатов Московской городской Думы, а также специалистов других организаций.

При рассмотрении на заседании Правительства Москвы проекта городской целевой программы по решению Мэра Москвы председатель Контрольно-счетной палаты Москвы или уполномоченное им лицо представляют (зачитывают) заключение Контрольно-счетной палаты Москвы на рассматриваемый проект.

2.2.5.6. Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы сдает указанные материалы за восемь календарных дней в Протокольный отдел Правительства Москвы.

2.2.5.7. Члены Правительства Москвы не позднее чем за пять календарных дней до заседания должны быть ознакомлены Протокольным отделом Правительства Москвы с проектом повестки заседания и материалами по всем основным вопросам, вносимым на рассмотрение Правительства Москвы.

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

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

2.2.8. Заседание Правительства Москвы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины общего числа его членов.

На заседании Правительства Москвы решения принимаются большинством голосов от общего числа членов Правительства Москвы. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. Решения Правительства Москвы оформляются постановлениями Правительства Москвы либо протокольными поручениями (фиксируются в протоколе).

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

С обсуждением 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; городских целевых программ; 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.

Принятие постановления на заседании Правительства Москвы без обсуждения вопроса осуществляется путем визирования документа всеми членами Правительства Москвы с указанием даты визирования.

Организация процесса визирования по проекту постановления Правительства Москвы, принимаемого на заседании Правительства Москвы без обсуждения вопроса, возложена на Протокольный отдел Правительства Москвы (по проекту постановления Правительства Москвы, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, - на Первое управление Правительства Москвы).

По решению Правительства Москвы обсуждение вопросов об утверждении Положения об Аппарате Мэра и Правительства Москвы, Регламента Правительства Москвы может проводиться без доклада и содоклада.

Исполнитель представляет в Протокольный отдел Правительства Москвы проект постановления Правительства Москвы, оформленный и согласованный в соответствии с Регламентом Правительства Москвы. (п. 2.2.9 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

2.2.10. 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.

(в ред. постановлений Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП, от 25.08.2009 N 829-ПП)

2.2.11. При необходимости могут проводиться совместные заседания с Правительством Московской области, высшими органами исполнительной власти других субъектов Российской Федерации, коллегиями министерств и ведомств Российской Федерации.

2.2.12. Оповещение лиц, приглашенных на заседание, осуществляется Протокольным отделом Правительства Москвы.

2.2.12.1. 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.

2.2.12.2. 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 внутренних дел города Москвы.

2.2.12.3. Во всех заседаниях Правительства Москвы участвуют начальник Управления Мэра Москвы, руководители и представители Департамента финансов города Москвы, Главного управления государственного финансового контроля города Москвы, Комитета по телекоммуникациям и средствам массовой информации 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 первых заместителей, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы.

2.2.13. Присутствующие на заседании Правительства Москвы вправе:

- участвовать в обсуждении вопросов;

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

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

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

3. Распорядительные документы Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов Правительства Москвы

3.1. Виды распорядительных документов Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов Правительства Москвы.

3.1.1. Общие положения.

Распорядительными документами Мэра Москвы, Правительства Москвы, членов Правительства Москвы являются указы, распоряжения и поручения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы, распоряжения первых заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы и распоряжения заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы.

Руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы издает распоряжения и приказы как руководитель государственного органа, обеспечивающего деятельность Мэра Москвы и Правительства Москвы.

Министры Правительства Москвы и префекты административных округов города Москвы подписывают распоряжения и приказы органов исполнительной власти города в качестве руководителей органов исполнительной власти города Москвы.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 25.08.2009 N 829-ПП)

(п. 3.1.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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, 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 приема делегаций, прибывающих по приглашению Мэра Москвы, утверждения состава официальных делегаций города Москвы, а также командирования, в том числе за рубеж, должностных лиц, назначаемых на должности указом Мэра Москвы, и сопровождающих их сотрудников Аппарата Мэра и Правительства Москвы и органов исполнительной власти города Москвы.

Мэр Москвы вправе отменить своим указом или распоряжением любой правовой акт органа и должностного лица исполнительной власти города Москвы (кроме постановлений Правительства Москвы), если они не соответствуют законодательству, приняты с нарушением действующих правовых актов или их выполнение не обеспечено ресурсами.

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.

Указы Мэра Москвы, содержащие положения нормативного характера, за исключением указов, содержащих сведения, отнесенные к государственной или иной охраняемой законом тайне, или сведения конфиденциального характера, подлежат официальному опубликованию не позднее 15 дней со дня их подписания, а при необходимости немедленного широкого их обнародования доводятся до всеобщего сведения через средства массовой информации безотлагательно.

Указы Мэра Москвы, содержащие положения нормативного характера, вступают в силу после их официального опубликования.

Указы Мэра Москвы, не содержащие положения нормативного характера, и распоряжения Мэра Москвы вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого акта.

Указы Мэра Москвы, затрагивающие непосредственно права, свободы и обязанности граждан, вступают в силу не ранее чем через 10 дней после их официального опубликования.

Датой официального опубликования распорядительного документа Мэра Москвы является дата первой публикации его полного текста в журнале "Вестник Мэра и Правительства Москвы" или газете "Тверская, 13".

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

Внесение изменений и дополнений в указы и распоряжения Мэра Москвы возможно только путем издания указа и распоряжения Мэра Москвы соответственно.

Указы и распоряжения Мэра Москвы могут быть признаны утратившими силу, отменены или приостановлены путем издания соответствующего указа и распоряжения Мэра Москвы. В отдельных случаях ранее изданные распоряжения Мэра Москвы могут быть признаны утратившими силу или отменены путем принятия постановления Правительства Москвы.

Внесение изменений и дополнений в ранее изданные распоряжения Мэра Москвы (до вступления в силу Устава города Москвы в редакции Закона города Москвы от 13 июля 2001 г. N 32), а также признание их утратившими силу или отмена производится в зависимости от статуса распоряжения: если распоряжение Мэра Москвы имело нормативный характер, издается указ Мэра Москвы или принимается постановление Правительства Москвы, во всех остальных случаях издается распоряжение Мэра Москвы или распоряжение Правительства Москвы в соответствии с их компетенцией.

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.

Постановление Правительства Москвы принимается в коллегиальном порядке, большинством голосов от общего числа членов Правительства Москвы. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Правительства Москвы является решающим.

Абзацы третий и четвертый утратили силу. - Постановление Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП.

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.

Постановления Правительства Москвы, кроме постановлений, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера, должны быть опубликованы в официальных изданиях Правительства Москвы не позднее 15 дней со дня их принятия, а при необходимости немедленного широкого их обнародования доводятся до всеобщего сведения через средства массовой информации безотлагательно. Датой официального опубликования постановления Правительства Москвы является дата первой публикации его полного текста в журнале "Вестник Мэра и Правительства Москвы" или газете "Тверская, 13".

Постановления Правительства Москвы, не затрагивающие непосредственно права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого акта.

Постановления Правительства Москвы, затрагивающие непосредственно права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу через 10 дней со дня их официального опубликования.

Внесение изменений и дополнений в постановление Правительства Москвы возможно путем принятия постановления Правительства Москвы.

Постановления Правительства Москвы могут быть признаны утратившими силу, отменены или приостановлены Правительством Москвы.

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; премирования, поощрения и командирования, в том числе за рубеж, должностных лиц, назначаемых на должности Правительством Москвы, и сопровождающих их сотрудников Аппарата Мэра и Правительства Москвы и органов исполнительной власти города Москвы.

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.

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

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

Внесение изменений и дополнений в распоряжение Правительства Москвы возможно путем издания распоряжения Правительства Москвы.

Распоряжения Правительства Москвы могут быть признаны утратившими силу, отменены или приостановлены Правительством Москвы.

3.1.5. Распоряжения и приказы руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

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

По вопросу о командировании за рубеж сотрудников Аппарата Мэра и Правительства Москвы и органов исполнительной власти города Москвы издается распоряжение руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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

Издаваемые руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы распоряжения и приказы оформляются на бланках "Распоряжение руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы" или "Приказ руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы" соответственно и подписываются руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы или лицом, его официально замещающим.

Распоряжения и приказы руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого акта.

Внесение изменений и дополнений в распоряжение и приказ руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы возможно путем издания соответственно распоряжения и приказа руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Распоряжения и приказы руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы могут быть отменены или приостановлены Мэром Москвы или Правительством Москвы и руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

3.1.6. Распоряжения заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, в том числе первых заместителей.

В форме распоряжений первого заместителя, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы издаются решения по оперативным и текущим вопросам, находящимся в компетенции первых заместителей, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, не требующим коллегиального рассмотрения, в том числе о создании рабочих групп, назначении состава приемочных комиссий и утверждении актов приемочных комиссий.

По вопросу утверждения проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками, издается распоряжение первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющего Комплекс градостроительной политики и строительства города Москвы. Порядок подготовки, согласования и регистрации распоряжений первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками, устанавливается регламентом, утвержденным первым заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющим Комплекс градостроительной политики и строительства города Москвы.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП.

Распоряжения первых заместителей, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы не могут носить нормативный характер.

Распоряжения первых заместителей, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, принятые в пределах их полномочий, являются обязательными для органов исполнительной власти города Москвы и структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, контроль за деятельностью и координацию работы которых осуществляет первый заместитель, заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы.

Распоряжения первых заместителей, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы оформляются на бланках "Распоряжение первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы" или "Распоряжение заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы" и подписываются соответственно первым заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы или заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы.

Распоряжения первых заместителей, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого акта.

Распоряжения первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной

документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками, подлежат опубликованию в сети Интернет на сайте www.stroi.ru.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

Внесение изменений и дополнений в распоряжения первых заместителей, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы возможно путем издания соответствующего распоряжения первого заместителя, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы.

Распоряжения первых заместителей, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы могут быть отменены или приостановлены Мэром Москвы, Правительством Москвы, а также соответственно первыми заместителями и заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы.

3.1.7. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП.

3.1.8. Поручения Мэра Москвы.

Решения Мэра Москвы, изданные в срочном порядке по оперативным вопросам управления городом, оформляются в виде поручений Мэра Москвы.

Поручения Мэра Москвы оформляются на бланках "Поручение Мэра Москвы", "Стенографическая запись поручения Мэра Москвы" соответственно и подписываются Мэром Москвы.

Поручение может быть отменено Мэром Москвы.

3.1.9. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 25.08.2009 N 829-ПП.

3.2. Порядок подготовки проекта распорядительного документа Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов Правительства Москвы.

3.2.1. Общие положения.

Внесение проекта распорядительного документа на рассмотрение Мэра Москвы и заседание Правительства Москвы осуществляется членом Правительства Москвы в соответствии с распределением обязанностей, а также руководителем органа исполнительной власти города Москвы, контроль за деятельностью и координацию работы которого осуществляет Мэр 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 руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы; министра Правительства Москвы, руководителя департамента; префекта административного округа города Москвы; руководителя органа исполнительной власти города Москвы внесение проекта распорядительного документа 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 первым заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющим Комплекс архитектуры, строительства, развития и реконструкции города Москвы.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

Внесение проекта распорядительного документа Правительства Москвы о внесении изменений в договоры аренды земельных участков и инвестиционные контракты (договоры), предусматривающие строительство (реконструкцию) градостроительных объектов, о применении мер ответственности за невыполнение условий указанного договора или о его расторжении осуществляется заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам контроля за инвестициями и контрактами.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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, возглавляющим Комплекс имущественно-земельных отношений города Москвы.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

Подготовка проекта распорядительного документа Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов 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 от 18 января 2008 г. N 77-336) <*>.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

<*> Подготовка проектов распорядительных документов Мэра Москвы, Правительства Москвы, членов Правительства Москвы территориальным органом МЧС России по городу Москве осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Москвы.

(сноска введена постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

Подготовка проекта распоряжения первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками, осуществляется Департаментом городского строительства города Москвы.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

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").

Командирование должностных лиц, назначаемых на должности Мэром Москвы и Правительством Москвы, и сопровождающих их сотрудников Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы оформляется одним распорядительным документом: распоряжением Мэра Москвы или распоряжением Правительства Москвы соответственно.

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;
- направляет проект распорядительного документа на согласование;
- направляет проект городской целевой программы на экспертизу в Контрольно-счетную палату Москвы (при наличии согласования Департамента экономической политики и развития города Москвы) и в случае необходимости в другие экспертные организации не позднее чем за 45 дней до рассмотрения вопроса на заседании Правительства Москвы;

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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

(дефис введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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

- готовит копию проекта распорядительного документа на магнитном носителе;
- представляет согласованный проект распорядительного документа (указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы, распоряжения и приказа руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы) и его копию на магнитном носителе в Протокольный отдел Правительства Москвы;

- представляет подписанный распорядительный документ (распоряжение первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы) и его копию на магнитном носителе в Протокольный отдел;

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

Подготовленный и подписанный руководителем отраслевого, функционального и территориального органа исполнительной власти города Москвы или руководителем структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы проект распорядительного документа направляется соответствующим структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающим деятельность члена Правительства Москвы, заместителям руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы в соответствии с распределением обязанностей, заместителям префекта или руководителям аппаратов префектур административных округов города Москвы для решения вопроса о готовности проекта распорядительного документа 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 вопроса Мэру Москвы и Правительству Москвы членом Правительства Москвы (первым заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, министром Правительства Москвы, префектом административного округа города Москвы) функции ответственного исполнителя соответственно возлагаются на руководителей структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы и органов исполнительной власти города Москвы, обеспечивающих

деятельность членов Правительства Москвы, заместителей префектов или руководителей аппаратов префектур административных округов города Москвы либо уполномоченных заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы или министром Правительства Москвы лиц.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

При внесении вопроса Мэру Москвы или на заседание Правительства 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.

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);

(дефис в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- по решению Москонтроля (по вопросам внесения изменений в условия заключенных органами исполнительной власти города Москвы договоров аренды земельных участков и инвестиционных контрактов (договоров), предусматривающих строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) градостроительных объектов, применения мер ответственности за невыполнение условий указанных договоров и контрактов (договоров) и их расторжения);

(дефис введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- 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.

3.2.1.4. Целесообразность подготовки и внесения на обсуждение Правительства Москвы проекта постановления Правительства Москвы по внеплановым вопросам предварительно согласовывается с Мэром Москвы или руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы. Согласование осуществляется путем представления соответствующей записки, обосновывающей необходимость принятия постановления.

3.2.1.5. Подготовка проекта распоряжения заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, в том числе первого, осуществляется по поручению соответствующего должностного лица исполнителями, а также по инициативе исполнителей в связи с необходимостью решения задач, стоящих перед комплексом городского управления и органом исполнительной власти города Москвы, координацию и контроль деятельности которого осуществляет должностное лицо.

3.2.1.6. Подготовка проекта распоряжения и приказа руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы производится по поручению 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 религиозной организации, по которому требуется принятие распорядительного документа Мэра Москвы и Правительства Москвы, предварительно рассматривается в Комитете по связям с религиозными организациями города Москвы для решения вопроса о необходимости и целесообразности подготовки такого распорядительного документа.

Обращение, адресованное Мэру Москвы и Правительству Москвы, о размещении градостроительного объекта в городе Москве направляется первому заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющему Комплекс архитектуры, строительства, развития и реконструкции города Москвы, и рассматривается в Управлении координации деятельности Комплекса архитектуры, строительства, развития и реконструкции города Москвы. Управление представляет предложения указанному должностному лицу о подготовке проекта распорядительного документа Правительства Москвы в установленном порядке.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 27.03.2007 N 196-ПП)

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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

Обращения, адресованные Мэру Москвы и Правительству Москвы о внесении изменений в договоры аренды земельных участков и инвестиционные контракты (договоры), предусматривающие строительство (реконструкцию) градостроительных объектов, применении мер ответственности за невыполнение условий указанных договоров или об их расторжении, направляются в Контрольный комитет города Москвы для рассмотрения в порядке, установленном Правительством Москвы.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 27.03.2007 N 196-ПП, в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 распорядительного документа прилагается пояснительная записка, в которой обосновывается необходимость принятия данного документа, приводится основание для его разработки, даются пояснения исторического плана, 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.

К проекту постановления Правительства Москвы, рассмотренному на заседании Правительства Москвы с обсуждением вопроса и доработанному с учетом замечаний членов Правительства Москвы, прилагается пояснительная записка, подготовленная с учетом результатов обсуждения вопроса в ходе заседания Правительства Москвы.

Объем пояснительной записки не должен превышать 3 листов текста. Пояснительная записка печатается на чистом листе бумаги (без использования бланка документа) и подписывается членом Правительства Москвы, вносящим вопрос на рассмотрение Мэра Москвы, Правительства Москвы, или должностным лицом исполнительной власти, представляющим проект распорядительного документа.

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

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 14.04.2009 N 296-ПП)

К проекту распорядительного документа по вопросам внесения изменений в договор аренды земельного участка или инвестиционный контракт (договор), предусматривающий строительство (реконструкцию) градостроительных объектов, применения мер ответственности за невыполнение условий указанного договора или о его расторжении, подготовленному в соответствии с решением Москонтроля, решением Мэра Москвы по докладу Москонтроля, прилагается указанное решение Москонтроля или решение Мэра Москвы (копия резолюции), включая доклад Москонтроля. В этом случае приложение пояснительной записки не обязательно.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 23.06.2009 N 597-ПП)

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.

3.2.2. Правила оформления проекта распорядительного документа.

3.2.2.1. Использование бланка распорядительного документа.

Проект распорядительного документа оформляется на соответствующем бланке документа Мэра Москвы и Правительства Москвы 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";
- проект распоряжения первого заместителя, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы оформляется на бланке "Распоряжение первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы" и "Распоряжение заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы" соответственно;
- проект распоряжения и приказа руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы оформляется на бланке "Распоряжение руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы" и "Приказ руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы" соответственно.

Поручение как вид распорядительного документа имеет особенности оформления: отсутствует стадия проекта. Поручение Мэра Москвы оформляется на бланке "Поручение Мэра Москвы" или "Стенографическая запись поручения Мэра Москвы".

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 25.08.2009 N 829-ПП.

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, поручение).

Заголовок распорядительного документа о внесении изменений и дополнений в ранее принятый (изданный) распорядительный документ оформляется следующим образом: "О внесении изменений и дополнений в (далее указывается дата, регистрационный номер)", например: "О внесении изменений и дополнений в распоряжение Мэра Москвы от 17 апреля 1998 г. N 392-РМ".

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.

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.

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:

"2.3. В соответствии с условиями инвестиционного контракта 100% машиномест и площадей общего пользования гаража-стоянки подлежит передаче в собственность инвестора.

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2000 г. N 1013 "О дополнительных мерах по совершенствованию гаражного строительства в городе Москве на 2001-2004 гг." распределение встроенно-пристроенных нежилых помещений, включенных в здание многоэтажного гаража-стоянки, осуществляется в следующем соотношении:

- ...% - в собственность инвестора;

- ...% - в собственность города Москвы в лице Департамента имущества города Москвы".

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 органам исполнительной власти города Москвы, организациям, структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы (фамилии руководителей не указываются) и должностным лицам, например: Департаменту образования города Москвы, Правовому управлению Правительства Москвы, первому заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы Росляку Ю.В., 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.

(п. 3.2.2.4. в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

(п 3.2.2.5. в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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, затрагивающего права, свободы и обязанности граждан);
- поручение о контроле за выполнением данного распорядительного документа;
- поручение должностному лицу, на которое 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.

3.2.2.7. Поручение о контроле за выполнением распорядительного документа.

Контроль за выполнением указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы возлагается на первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, министра Правительства Москвы, префекта административного округа города Москвы, который вносил вопрос на рассмотрение Мэра Москвы или Правительства Москвы.

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 первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющего Комплекс архитектуры, строительства, развития и реконструкции города Москвы, вносящего проект распорядительного документа в Правительство Москвы.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 председателя Москонтроля.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 которого 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.

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, осуществляющего контроль за выполнением распорядительного документа в целом.

Контроль за выполнением распоряжений заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первого) возлагается, как правило, на руководителя органа исполнительной власти города Москвы, который представил проект распоряжения на рассмотрение заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первого).

Контроль за выполнением распоряжения и приказа 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 (либо другое должностное лицо исполнительной власти города Москвы), осуществляющего контроль за выполнением утвержденного ранее документа.

Контроль за выполнением поручений как вида распорядительного документа определен в разделе 8 настоящего Регламента.

3.2.2.8. Пункты о ходе выполнения или внесении изменений (дополнений) в ранее принятые решения. (в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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;
- 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 первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, министра Правительства Москвы, префекта административного округа города Москвы, в компетенции которого находится вносимый вопрос. В случае когда проект распорядительного документа представлен органом исполнительной власти города Москвы, контроль за деятельностью и координацию работы которого осуществляет непосредственно Мэр Москвы, а руководитель не является членом Правительства Москвы, вопросносится руководителем органа исполнительной власти города Москвы;

- для распоряжений заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первого) - реквизит отсутствует;

- для распоряжения и приказа 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 руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Реквизит "ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ":

- для указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы - указываются 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 первым заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы), руководителя структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы или органа исполнительной власти города Москвы либо уполномоченного членом Правительства Москвы лица (при внесении вопроса заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, министром Правительства Москвы), заместителя префекта административного округа города Москвы, руководителя аппарата префектуры в соответствии с распределением обязанностей (при внесении вопроса префектом административного округа города Москвы). В случае когда проект распорядительного документа вносится органом исполнительной власти города Москвы, контроль за деятельностью и координацию работы которого осуществляет Мэр Москвы, - реквизит отсутствует;

(дефис в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- для распоряжения заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первого), распоряжения и приказа руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы - реквизит отсутствует.

Реквизит "ПРОЕКТ... ПРЕДСТАВЛЕН":

- для указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы, распоряжения заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первого) - указывается должность, инициалы и фамилия руководителя органа исполнительной власти города Москвы или заместителя руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, а также фамилия и телефон сотрудника юридической службы органа исполнительной власти города Москвы, подготовившего проект распорядительного документа (осуществившего правовую экспертизу проекта) <*>;

<*> Для органов исполнительной власти города Москвы, находящихся на правовом обеспечении Аппарата

Мэра и Правительства Москвы, виза юридической службы не требуется.

- для распоряжения и приказа руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы - указывается должность, инициалы и фамилия руководителя структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

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.

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, рассматриваемому на заседании Правительства Москвы с обсуждением вопроса);

- руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы или его первого заместителя (в случае отсутствия 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, например: Департаменту имущества города Москвы или Петрову А.В.;

- должностные лица, на которые возложен контроль исполнения, например: Коробченко В.А.;

- согласующие органы и организации, например: Государственному учреждению "Московский городской штаб народной дружины";

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

- организации, на которые распространяется действие данного документа, например: Государственному унитарному предприятию "Моссоцгарантия".

Если действие документа распространяется на целый ряд однородных органов или подразделений, то в реквизите "Разослать" они называются обобщенно, например, органам исполнительной власти города Москвы, структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы, а к проекту прилагается перечень этих организационных структур. Конкретные фамилии могут указываться только при рассылке документа членам Правительства Москвы, советникам и помощникам Мэра Москвы, а также должностному лицу, на которое возложен контроль исполнения документа. 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 ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

В случае рассылки документа в организации 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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 распорядительного документа.

Проект распорядительного документа подлежит согласованию (на листе согласования проставляется виза):

- с членами Правительства Москвы, указанными в проекте распорядительного документа в качестве исполнителей поручений;

- с первыми заместителями и заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющими комплексы городского управления (при внесении или согласовании проекта распорядительного документа членом Правительства Москвы, входящим в указанный комплекс городского управления);

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- с первыми заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющими комплексы городского управления (при согласовании проекта распорядительного документа органом исполнительной власти города Москвы, входящим в комплекс городского управления и указанным в проекте в качестве исполнителя поручения);

- с заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы, министрами Правительства Москвы, префектами административных округов города Москвы, осуществляющими контроль за деятельностью и координацию работы органов исполнительной власти города Москвы и организаций (при согласовании проекта распорядительного документа курируемым органом исполнительной власти города Москвы или организацией, указанными в проекте в качестве исполнителей поручений) (кроме проекта распоряжения первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками);

(в ред. постановления Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

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

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

- с Правовым управлением Правительства Москвы (кроме проекта распоряжения первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками; правовую экспертизу указанного проекта распоряжения осуществляет юридическая служба Департамента городского строительства города Москвы);

(в ред. постановления Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

- с Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы (по проекту постановления Правительства Москвы, рассматриваемому на заседаниях Правительства Москвы с обсуждением вопроса);

- с руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы (представление проектов указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления Правительства Москвы, принимаемого на заседании Правительства Москвы без обсуждения вопроса, и распоряжения Правительства Москвы на согласование руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы осуществляется Протокольным отделом Правительства Москвы после визы Правового управления Правительства Москвы. Представление проекта постановления Правительства Москвы, рассматриваемого на заседании Правительства Москвы с обсуждением вопроса, на согласование руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы осуществляется Протокольным отделом Правительства Москвы после визы Организационно-аналитического управления Правительства Москвы).

Согласование проекта распорядительного документа по вопросам внесения изменений в договор аренды земельного участка или инвестиционный контракт (договор), предусматривающий строительство (реконструкцию) градостроительных объектов, применения мер ответственности за невыполнение условий указанного договора или о его расторжении осуществляется по упрощенному порядку, который предусматривает согласование с Правовым управлением Правительства Москвы и Аппаратом Мэра и Правительства Москвы.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 23.06.2009 N 597-ПП)

Согласование проекта распорядительного документа о внесении изменений и дополнений в ранее изданный распорядительный документ 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 распорядительного документа.

Согласование проекта распорядительного документа об отмене, признании утратившим силу распорядительного документа, положения которого противоречат федеральному законодательству или законодательству города Москвы, производится с Правовым управлением Правительства Москвы.

Согласование проекта распорядительного документа по вопросам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд города Москвы, в том числе установления порядка размещения заказов и контроля за их размещением, осуществляется по упрощенному порядку, который предусматривает необходимость согласования с первым заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющим Комплекс экономической политики и развития города Москвы, руководителями Департамента экономической политики и развития города Москвы, Департамента города Москвы по конкурентной политике, председателем Контрольного комитета города Москвы, а также руководителем органа исполнительной власти города Москвы - распорядителя соответствующих средств бюджета города Москвы.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

Согласование проекта распорядительного документа 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 первым заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющим Комплекс экономической политики и развития города Москвы, председателем Контрольного комитета города Москвы, Правовым управлением Правительства Москвы, префектурой соответствующего административного

округа города Москвы, а также инвестором.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 05.05.2009 N 390-ПП)

3.2.3.2. Организация процесса согласования проекта распорядительного документа.

Согласование проекта распорядительного документа осуществляется исполнителем, подготовившим проект распорядительного документа (в соответствии с п. 3.2.1.1 настоящего Регламента).

Руководствуясь п. 3.2.3.1 настоящего Регламента, исполнитель направляет проект распорядительного документа для согласования:

- первым заместителям и заместителям Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющим комплексы городского управления;

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- заместителям Мэра Москвы в Правительстве Москвы, министрам Правительства Москвы, префектам административных округов города 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 (согласование проектов распорядительных документов об одобрении концепций проектов законов города Москвы, проектов законов города Москвы, а также содержащих предложения по совершенствованию федерального и городского законодательства, производится заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе после получения всех согласований перед визированием проекта Правовым управлением Правительства Москвы, руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы);

(дефис в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- 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;

- Правовому управлению Правительства Москвы (кроме проекта распоряжения первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками) (согласование производится после получения всех согласований перед визированием проекта руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы);

(в ред. постановления Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

- Организационно-аналитическому управлению Правительства Москвы (согласование производится по проектам постановлений Правительства Москвы, рассматриваемым на заседаниях Правительства Москвы с обсуждением вопроса, после получения всех согласований, в том числе Правового управления Правительства Москвы, перед визированием проекта руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы).

Указанные должностные лица, органы исполнительной власти города Москвы, структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы несут ответственность за согласование проекта распорядительного документа, 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 распорядительного документа.

Организация процесса согласования проекта распорядительного документа (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, с 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 распорядительного документа 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..." или "без замечаний".

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 (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 (реквизит "Проект... представлен");

- руководителем структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающего

деятельность первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы или руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы; руководителем структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы или органа исполнительной власти города Москвы, обеспечивающего деятельность заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы или министра Правительства Москвы, либо уполномоченным членом Правительства Москвы лицом; заместителем префекта административного округа города Москвы, руководителем аппарата префектуры в соответствии с распределением обязанностей (реквизит "Ответственный исполнитель"); (дефис в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первым), министром Правительства Москвы, префектом административного округа, руководителем органа исполнительной власти города Москвы, контроль за деятельностью и координацию работы которого осуществляет Мэр Москвы, а руководитель не является членом Правительства Москвы (реквизит "Вопрос внесен"). Исключение составляют проекты распорядительных документов Правительства Москвы о размещении градостроительных объектов в городе Москве, право внесения которых возложено на первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющего Комплекс архитектуры, строительства, развития и реконструкции города Москвы, подготовленные органами исполнительной власти города, не входящими в структуру указанного комплекса (виза первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющего указанный комплекс, проставляется в соответствии с пунктом 3.2.4.4 настоящего Регламента перед представлением проекта в Правовое управление Правительства Москвы при наличии визы заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, председателя Контрольного комитета города Москвы) (в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

Согласование проекта распорядительного документа может осуществляться параллельно, т.е. идентичные экземпляры проекта исполнителем направляются одновременно всем согласующим, кроме проектов распорядительных документов, согласуемых с первым заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющим Комплекс архитектуры, строительства, развития и реконструкции города Москвы, и с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, председателем Контрольного комитета города Москвы. В случае необходимости согласования проекта обоими указанными должностными лицами соблюдается следующая последовательность согласования: доработанный по результатам параллельного согласования проект распорядительного документа направляется на согласование заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы, председателю Контрольного комитета города Москвы, затем проект с его визой направляется на согласование первому заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы. (в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 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.

По требованию согласующего органа проект распорядительного документа, оформленный на бумажном носителе, может быть представлен одновременно с проектом, оформленным на магнитном носителе дискете (наличие проекта на бумажном носителе обязательно).

Проект распорядительного документа, требующий согласования в Департаменте территориальных органов исполнительной власти города Москвы, представляется для согласования как на бумажном, так и на магнитном носителях.

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.

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 распорядительного документа, представленного на согласование, не должен превышать:

- 20 календарных 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;

- 15 календарных 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 министрам Правительства Москвы, руководителям департаментов, а также префектам административных округов города Москвы необходимо согласовать проект распорядительного документа Мэра Москвы и Правительства Москвы с организациями, деятельность которых они координируют, либо с управками районов города Москвы, срок согласования проекта распорядительного документа составляет 20 календарных дней.

Срок проведения Контрольно-счетной палатой Москвы и в случае необходимости другими экспертными организациями экспертизы проектов городских целевых программ не должен превышать 30 календарных дней.

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

При оперативной подготовке проекта распорядительного документа по указанию Мэра Москвы срок согласования не должен превышать трех рабочих дней с момента получения документа согласующим должностным лицом или органом исполнительной власти города Москвы (структурным подразделением Аппарата Мэра и Правительства Москвы).

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 и Правительства Москвы по организации приема зарубежных делегаций, прибывающих в Москву по приглашению Мэра Москвы и Правительства Москвы, и командированию за рубеж делегаций города Москвы, Правительства Москвы и должностных лиц исполнительной власти города Москвы (согласование осуществляется при представлении смет расходов на указанные цели с соответствующими расчетами и обоснованиями к ним).

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

В случае непредставления исполнителю согласующим органом информации о результатах рассмотрения проекта документа в указанный срок исполнитель оформляет в произвольной форме записку на имя должностного лица, подписывающего распорядительный документ, о несоблюдении согласующим органом срока согласования (с указанием регистрационного номера и даты поступления проекта распорядительного документа согласующему органу), подписанную должностным лицом, представляющим проект.

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 5 календарных дней <*>. Действительность согласований проектов распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы в случае истечения срока их действия может быть подтверждена также руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы по обращению руководителя органа исполнительной власти города Москвы или структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, представившего проект распорядительного документа, с учетом мнения Правового управления Правительства Москвы (указанное обращение включается в дело проекта распорядительного документа, представляемого Протокольным отделом Правительства Москвы руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы на согласование).

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

При повторном представлении на согласование проекта распорядительного документа, доработанного по замечаниям членов Правительства Москвы, органов исполнительной власти города, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, согласование не должно превышать 10 календарных дней <*>, если Мэром Москвы, Правительством Москвы, руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первыми) соответственно не установлен другой срок.

<*> Не считая нерабочих праздничных дней (в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

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: первым заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющим Комплекс

экономической политики и развития города Москвы; первым заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющим Комплекс архитектуры, строительства, развития и реконструкции города Москвы; руководителем Департамента экономической политики и развития города Москвы; руководителем Департамента жилищной политики и жилищного фонда города Москвы; руководителем Департамента земельных ресурсов города Москвы; руководителем Департамента имущества города Москвы; председателем Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы; руководителем Департамента города Москвы по конкурентной политике; председателем Контрольного комитета города Москвы; а также в зависимости от объекта: префектами административных округов города Москвы; первым заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющим Комплекс социальной сферы города Москвы; руководителем Департамента внешнеэкономических и международных связей города Москвы; заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам межрегионального сотрудничества, массовых коммуникаций, спорта и туризма; представителем Комплекса городского хозяйства Москвы; руководителями Департаментов: потребительского рынка и услуг города Москвы, науки и промышленной политики города Москвы, поддержки и развития малого предпринимательства города Москвы.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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: первым заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющим Комплекс городского хозяйства Москвы; первым заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющим Комплекс экономической политики и развития города Москвы; руководителем Департамента топливно-энергетического хозяйства города Москвы; руководителем Департамента экономической политики и развития города Москвы; руководителем Департамента земельных ресурсов города Москвы; руководителем Департамента имущества города Москвы; председателем Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы; руководителем Департамента города Москвы по конкурентной политике; председателем Контрольного комитета города Москвы; префектом административного округа города Москвы, на территории которого предполагается строительство энергетического объекта.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 однозначных, небольших по объему замечаний по проекту распорядительного документа замечания указываются в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывается: "с замечаниями по пункту...".

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

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.

3.2.3.6. Оформление разногласий.

При наличии разногласий по проекту распорядительного документа член Правительства Москвы, вносящий проект, должен обеспечить обсуждение его с согласующими должностными лицами, руководителями органов исполнительной власти города Москвы и организацией с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Разногласия между органами и организациями, входящими в один комплекс городского управления, в том числе между структурными подразделениями Аппарата Мэра и Правительства Москвы, разрешаются соответственно первыми заместителями и заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющими комплексы городского управления, и руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

Неурегулированные разногласия между органами исполнительной власти города Москвы и организациями, входящими в различные комплексы городского управления или не входящими в комплексы, оформляются исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента и подписываются должностным лицом, вносящим проект распорядительного документа на заседание Правительства Москвы или на подпись должностного лица:

- письмом на имя Мэра Москвы - по проекту указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления Правительства Москвы, принимаемого на заседании Правительства Москвы без обсуждения вопроса, а также по проекту постановления Правительства Москвы, доработанному после обсуждения на заседании Правительства Москвы, и по проекту распоряжения Правительства Москвы;

- листом разногласий - по проекту постановления Правительства Москвы, вносимому на обсуждение Правительства Москвы (приложение 7 к настоящему Регламенту);

- письмом на имя соответствующих должностных лиц - по проекту распоряжения заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы.

При этом на листе согласования указывается: "Прилагается письмо (лист разногласий)...". Надпись на листе согласования и письмо о разногласиях (лист разногласий) оформляются исполнителем.

Письмо о разногласиях оформляется в произвольной форме, обязательным является указание спорных пунктов проекта распорядительного документа, а также изложение точек зрения исполнителя и согласующего должностного лица (органа исполнительной власти города Москвы или структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы), дается обоснование окончательной редакции проекта. Письмо о разногласиях прилагается к проекту распорядительного документа.

Окончательное решение по урегулированию разногласий по проекту указа и распоряжения Мэра Москвы, распоряжения Правительства Москвы, а также постановления Правительства Москвы, принимаемого без обсуждения вопроса на заседании Правительства Москвы, принимается Мэром Москвы.

Наличие и существо разногласий по проекту постановления Правительства Москвы, принимаемого с обсуждением вопроса на заседании Правительства Москвы, в обязательном порядке оглашаются докладчиком на заседании Правительства Москвы. Окончательное решение по урегулированию разногласий принимается на заседании Правительства Москвы.

При наличии оформленных разногласий по проектам распоряжений заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первых) решение вопроса о представлении проекта на подпись указанным должностным лицам находится в компетенции руководителя структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающего деятельность заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первых) соответственно.

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 распорядительного документа незначительных, не меняющих сути документа изменений не влечет за собой повторного визирования. При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект распорядительного документа.

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 проекту постановления Правительства Москвы, рассматриваемому на заседании Правительства Москвы с обсуждением вопроса) и руководителя 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, 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. 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 (в том числе первому), руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы, министру Правительства Москвы, префекту административного округа города Москвы, ответственному за внесение проекта на заседание Правительства Москвы или на подпись должностного лица, - по указам и распоряжениям Мэра Москвы, распоряжениям и постановлениям Правительства Москвы;

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

Указанные должностные лица принимают решение о готовности проекта распорядительного документа к представлению в Правовое управление Правительства Москвы (Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы - по проекту постановления Правительства Москвы, рассматриваемому на заседании Правительства Москвы с обсуждением вопроса).

Решение о готовности проекта распоряжения заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первого) к представлению в Правовое управление Правительства Москвы принимает руководитель органа исполнительной власти города, представляющий проект распоряжения.

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 (кроме проекта распоряжения первого

заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками). Контроль соответствия проекта распоряжения первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками, законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и города Москвы, осуществляет Департамент городского строительства города Москвы.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

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, проект постановления Правительства Москвы, рассматриваемый на заседании Правительства Москвы с обсуждением вопроса, также представляется в Организационно-аналитическое управление 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 распорядительного документа, в которой объясняется необходимость принятия данного документа, даются пояснения исторического плана, излагается правовая основа и анализируются возможные последствия;

- 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, письмом о разногласиях либо листом разногласий по проекту постановления Правительства Москвы, рассматриваемому на заседании Правительства Москвы с обсуждением вопроса);

- копии распорядительных документов, названных в тексте подготовленного проекта (при больших объемах указанных документов допустимо прилагать неполные экземпляры, состоящие из первой и последней страниц, а также тех страниц, на которые есть указания или ссылки в тексте представленного проекта распорядительного документа);

- 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;

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- 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 и в случае необходимости других экспертных организаций (по проекту городской целевой программы);

- справка на имя Мэра Москвы, подписанная первым заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющим Комплекс архитектуры, строительства, развития и реконструкции 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);

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

3.2.5.1. Правовое управление Правительства Москвы осуществляет:

- контроль соответствия представленного проекта указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления и распоряжения Правительства Москвы, распоряжения заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе и первого), приказа и распоряжения 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 Правительства Москвы, принимаемого на заседании Правительства Москвы без обсуждения вопроса, и распоряжения Правительства Москвы Регламенту Правительства Москвы.

Согласование проекта распорядительного документа в Правовом управлении Правительства Москвы

осуществляется не более 10 календарных дней <*>.

<*> Не считая нерабочих праздничных дней (в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

При наличии согласования Правового управления Правительства Москвы с заключением (особым мнением Правового управления по представленному проекту распорядительного документа) лицо, вносящее проект документа на рассмотрение Мэра Москвы или Правительства Москвы, обязано оформить записку на имя Мэра Москвы с изложением особого мнения Правового управления по представленному проекту распорядительного документа.

3.2.5.2. Контроль соответствия требованиям Регламента Правительства Москвы представленного проекта постановления Правительства Москвы, принимаемого с обсуждением вопроса на заседании Правительства Москвы, осуществляет Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы.

3.2.5.3. Контроль соответствия требованиям Регламента Правительства Москвы проекта распоряжения заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе и первых) осуществляет структурное подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающее деятельность заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе и первых) соответственно. Контроль соответствия проекта распоряжения первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками, требованиям Регламента Правительства Москвы и регламента подготовки проекта распоряжения первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками, осуществляет Департамент городского строительства города Москвы.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

Контроль соответствия требованиям Регламента Правительства Москвы проекта распоряжения, приказа руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы осуществляет Протокольный отдел Правительства Москвы (при внесении проекта распорядительного документа в базу данных Протокольного отдела Правительства Москвы).

3.2.5.4. Контроль соответствия требованиям Регламента Правительства Москвы проекта распорядительного документа Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов 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) <***>;

- 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) <****>;

- проверку комплектности представленных документов <****>.

<***> Осуществляет Правовое управление Правительства Москвы (по проектам указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления Правительства Москвы, рассматриваемого на заседании Правительства Москвы без обсуждения вопроса, и распоряжения Правительства Москвы).

<****> Осуществляет Протокольный отдел Правительства Москвы (по проектам указа и распоряжения Мэра Москвы, постановления Правительства Москвы, рассматриваемого на заседании Правительства Москвы без обсуждения вопроса, и распоряжения Правительства Москвы).

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 магнитном носителе (дискете).

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 дискете 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 магнитном носителях несет исполнитель.

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

В случае если проект распорядительного документа согласован с замечаниями, делается надпись: "(виза на листе согласования с замечаниями, замечания учтены)" или "(письмо от... N... с замечаниями, замечания учтены)".

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

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, руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы после внесения проекта распорядительного документа в базу данных Протокольного отдела Правительства Москвы.

Проекты распоряжений первых заместителей, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы считаются представленными после принятия решения руководителем соответствующего структурного подразделения, обеспечивающего деятельность указанных должностных лиц, о готовности проекта распорядительного документа к подписанию первым заместителем, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы.

3.2.7.2. Представление в Протокольный отдел Правительства Москвы:

- проектов указов и распоряжений Мэра Москвы, постановлений Правительства Москвы, принимаемых на заседаниях Правительства Москвы без обсуждения вопроса, и распоряжений Правительства Москвы, распоряжений первых заместителей и заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы (кроме проекта документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками), распоряжений и приказов руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы (совместно с делом распорядительного документа) на бумажном и магнитном носителях осуществляется исполнителем документа лично;

(в ред. постановления Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

- проектов постановлений Правительства Москвы (совместно с делом постановления) перед их рассмотрением на заседании Правительства Москвы с обсуждением вопроса осуществляется Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы;

- проектов постановлений Правительства Москвы (совместно с делом постановления), рассмотренных на заседании Правительства Москвы и доработанных с учетом замечаний членов Правительства Москвы, на бумажном и магнитном носителях осуществляется исполнителем документа лично.

3.2.7.3. Протокольный отдел Правительства Москвы осуществляет:

- внесение проекта распорядительного документа в базу данных Протокольного отдела Правительства Москвы;

- редактирование текста проекта;

- перевод текста проекта документа на соответствующий бланк документа;

- передачу дела проекта распорядительного документа на согласование (утверждение) руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы (кроме распоряжений первых заместителей, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы);

- внесение в текст подписанного документа исправлений, сделанных Мэром Москвы;

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

- регистрацию распорядительного документа;

- подготовку к размножению;

- рассылку копий распорядительного документа;

- формирование дела распорядительного документа.

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), первого заместителя и заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы (по распоряжению первого заместителя, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы), руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы (по распоряжению и приказу руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы).

3.2.7.5. В случае признания причин несвоевременного представления проекта распорядительного документа неуважительными 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 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 руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы возвращает проект документа в Протокольный отдел Правительства Москвы.

3.2.8. Доработка проекта распорядительного документа.

3.2.8.1. Доработка проекта постановления Правительства Москвы, рассмотренного на заседании Правительства Москвы.

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

Постановление, принятое на заседании Правительства Москвы с замечаниями, дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок до 21 календарного дня <*>, кроме случаев, когда Правительство Москвы устанавливает иной срок.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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, исполнителем готовится письмо в адрес руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы о продлении срока доработки проекта постановления с обоснованием причин.

При доработке проекта постановления используется стенограмма заседания Правительства Москвы. Подготовленная в двухдневный срок <*> стенограмма представляется Протокольным отделом Правительства Москвы в Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы и исполнителю при обращении.

<*> Не считая нерабочих праздничных дней (в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

При доработке проекта постановления 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.

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

При внесении в процессе доработки проекта постановления Правительства Москвы новых пунктов или изменении редакции пунктов, согласованных до заседания Правительства Москвы, требуется дополнительное согласование проекта распорядительного документа с исполнителями поручений, а также с членами Правительства Москвы, внесшими предложения в процессе обсуждения вопроса.

Постановление 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 тексту стенограммы заседания Правительства Москвы и контроля соответствия требованиям настоящего Регламента.

Согласование в Правовом управлении Правительства Москвы и Организационно-аналитическом управлении Правительства Москвы не превышает трех рабочих дней.

В случае выявления несоответствия представленного проекта постановления 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 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 должен быть оформлен исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента и представлен в Протокольный отдел Правительства Москвы.

3.2.8.2. Доработка проектов указов и распоряжений Мэра Москвы, распоряжений и постановлений Правительства Москвы, принимаемых на заседании Правительства Москвы без обсуждения.

Подписанные или отклоненные указы и распоряжения Мэра Москвы, распоряжения и постановления Правительства Москвы, принимаемые на заседании Правительства Москвы без обсуждения, через руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы поступают в Протокольный отдел Правительства Москвы.

Информацию о принятом должностным лицом решении, а в случае необходимости доработки и сам проект распорядительного документа исполнитель может получить в Протокольном отделе Правительства Москвы в часы, отведенные для приема посетителей.

Ответственность за своевременность получения информации несет исполнитель.

Доработка проекта распоряжения или постановления осуществляется исполнителем с учетом замечаний и дополнений:

- для проектов постановлений, принимаемых на заседаниях Правительства Москвы без обсуждения вопроса, - в течение недели;
- для проектов указов и распоряжений, подготовленных по поручению должностного лица, - в срок не более

трех рабочих дней, если Мэром Москвы либо руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы при возврате проекта указа или распоряжения не установлен другой срок;

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

Проект указа и распоряжения Мэра Москвы, распоряжения и постановления Правительства Москвы, 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. Доработка распоряжений первых заместителей, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы.

Распоряжения первых заместителей, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, подписанные должностным лицом с замечаниями, дорабатываются исполнителем с учетом сделанных замечаний и дополнений в срок, не превышающий двух рабочих дней (считая со дня подписания распорядительного документа), кроме случаев, когда должностным лицом установлен иной срок.

Проекты распоряжений первых заместителей, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, отклоненные должностным лицом в связи с необходимостью доработки, через структурные подразделения, обеспечивающие деятельность указанных должностных лиц, поступают исполнителю.

Доработка проекта распоряжения осуществляется исполнителем с учетом замечаний и дополнений:

- для проекта распоряжения, подготовленного по поручению должностного лица, - в срок не более трех рабочих дней, если первым заместителем, заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы либо руководителем соответствующего структурного подразделения, обеспечивающего деятельность члена Правительства Москвы, при возврате проекта распоряжения не установлен другой срок;

- для проекта распоряжения, подготовленного в инициативном порядке, время доработки определяет сам исполнитель.

Проект распоряжения первого заместителя, заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы после доработки вновь поступает в соответствующее подразделение Аппарата Мэра и Правительства Москвы для согласования проекта распоряжения и последующей передачи на подпись первому заместителю, заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы.

Распоряжения первых заместителей, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы передаются в Протокольный отдел Правительства Москвы подписанными (кроме распоряжений первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками). Подписанное распоряжение первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками, передается в Департамент городского строительства города Москвы государственными заказчиками,

(в ред. постановления Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

3.2.8.4. Доработка распоряжений и приказов руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Распоряжения и приказы руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, подписанные или отклоненные им в связи с необходимостью доработки, поступают в Протокольный отдел Правительства Москвы.

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

- для проектов распоряжений и приказов, подготовленных по поручению руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, - в срок не более трех рабочих дней, если 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 руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы после доработки вновь поступают в Протокольный отдел Правительства Москвы для контроля соответствия проекта распорядительного документа требованиям настоящего Регламента и последующей передачи на подпись.

3.2.9. Подписание распорядительных документов.

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

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

Распоряжения первых заместителей и заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы подписывают соответственно первые заместители и заместители Мэра Москвы в Правительстве Москвы.

Распоряжения и приказы руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы подписывает руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы, а в его отсутствие - исполняющий его обязанности первый 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 или поручение.

Абзацы шестой - седьмой утратили силу. - Постановление Правительства Москвы от 25.08.2009 N 829-ПП.

3.2.10. Регистрация, рассылка и формирование дел распорядительных документов.

Указы, постановления, распоряжения (кроме распоряжений первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками) и приказы после их подписания сдаются в Протокольный отдел Правительства Москвы, в котором регистрируются, оформляются и рассылаются согласно списку рассылки. Распоряжения первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками, после их подписания передаются в Департамент городского строительства города Москвы, в котором регистрируются, тиражируются и рассылаются согласно списку рассылки.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

Внесение каких-либо исправлений в подписанные распорядительные документы запрещено.

Подготовка и рассылка выписок из текста распорядительных документов не осуществляется.

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".

Распоряжениям заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первых) в течение года присваиваются порядковые регистрационные номера с добавлением аббревиатуры "РЗМ".

Распоряжениям первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками, после аббревиатуры "РЗМ" присоединяется дополнительно (через дефис) аббревиатура "ГД".

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

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

Приказы руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы регистрируются в течение года порядковыми номерами с добавлением аббревиатур "КРП" (приказы по личному составу), "ДРП" (приказы по основной деятельности).

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

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 25.08.2009 N 829-ПП.

3.2.10.2. Формирование дел распорядительных документов.

Подписанные распорядительные документы (кроме распоряжений первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками) формируются Протокольным отделом 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 заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первых), дело распоряжений руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, дело приказов руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы по личному составу и дело приказов руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы по основной деятельности.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

Дело распорядительного документа включает в себя:

- подлинник распорядительного документа;

- приложения к распорядительному документу;

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

- листы согласований и листы разногласий (при наличии);

- заключение Правового управления Правительства Москвы (особое мнение Правового управления по представленному проекту распорядительного документа) (при наличии);

- документы, послужившие основанием для принятия распорядительного документа.

Распоряжения первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками, формируются в дела в течение года в порядке возрастания номеров Департаментом городского строительства города Москвы.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

Дело указанного распоряжения включает в себя:

- подлинник распоряжения с приложениями;

- все проекты распоряжения, имеющие визы и пометки согласующих;

- листы согласований и листы разногласий (при наличии);
 - подлинник положительного заключения государственной экспертизы проектной документации.
- (абзац введен постановлением Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

3.2.10.3. Рассылка распорядительных документов.

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

<*> Не считая нерабочих праздничных дней (в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

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, выступающими в качестве исполнителей. В этом случае рассылку приложений осуществляет исполнитель.

Тиражирование распорядительных документов (кроме распоряжений первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками) осуществляет копировально-множительный отдел. Тиражирование распоряжений первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками, осуществляет Департамент городского строительства города Москвы.

(в ред. постановлений Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП, от 10.02.2009 N 87-ПП)

Рассылка распорядительных документов производится через подразделение приема и отправки корреспонденции.

Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью Протокольного отдела 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 (руководства Департамента городского строительства города Москвы - по распоряжениям первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками). При необходимости исправления (замены) одного или более слов производится замена полного листа распорядительного документа, при этом сохраняется нумерация страниц утвержденного распорядительного документа.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

В этом случае Протокольный отдел Правительства Москвы (Департамент городского строительства города Москвы - по распоряжениям первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками) 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 указываются дата, номер и название распорядительного документа, в котором производится замена листов (при замене первой страницы - дату, номер и название указывать не обязательно).

(в ред. постановления Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

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

3.2.10.5. Регистрация и рассылка поручений Мэра Москвы.

Регистрация и рассылка поручений Мэра Москвы производится Управлением Мэра Москвы и Управлением по организации работы с документами Правительства Москвы в соответствии с порядком, определенным для служебной корреспонденции и обращений граждан.

3.3. Внесение изменений в ранее принятый (изданный) распорядительный документ Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов Правительства Москвы.

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.

(п. 3.3 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

3.4. Отмена, признание утратившим силу распорядительного документа Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов Правительства Москвы.

3.4.1. Отмена, признание утратившим силу распорядительного документа Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов Правительства Москвы производятся в порядке, установленном настоящим Регламентом для вновь принимаемого (издаваемого) распорядительного документа.

3.4.2. Распорядительные документы Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов 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.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

3.4.3. Утратившими силу признаются распорядительные документы Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов Правительства Москвы:

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

Распорядительные документы Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов Правительства Москвы признаются утратившими силу с момента выхода отменяющего распорядительного документа, если в нем не указано иное.

Распорядительные документы Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов Правительства Москвы подлежат отмене:

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

Распорядительные документы Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов 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 по видам распорядительных документов и в хронологическом порядке.

(п. 3.4.4 введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

(п. 3.4.5 введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

(п. 3.4.6 введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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, 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 органов исполнительной власти города Москвы осуществляется на основе плана первоочередных законопроектных работ органов исполнительной власти города Москвы (далее - план первоочередных законопроектных работ), утверждаемого распоряжением Мэра Москвы. (в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

4.3.2.2. Проект плана первоочередных законопроектных работ разрабатывается Отделом законопроектных работ Правительства Москвы Центра законотворчества Москвы с учетом предложений органов исполнительной власти города Москвы.

4.3.2.3. Планирование законодательной работы не исключает возможности подготовки и внесения в Думу проектов законов города Москвы вне плана.

4.3.3. Предложение о подготовке проекта закона города Москвы.

Предложение о подготовке проекта закона города Москвы (далее - проект закона) должно содержать:

- наименование проекта закона;
- обоснование необходимости его разработки с указанием целей, задач и предмета правового регулирования, круга лиц, на которых будет распространяться действие закона города Москвы (далее - закон), 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 за подготовку проекта;

- перечень органов исполнительной власти города Москвы и организаций, предлагаемых в качестве соисполнителей по подготовке проекта закона;

- предполагаемый срок внесения проекта закона на рассмотрение Мэра Москвы, Правительства Москвы.

4.3.4. Концепции проектов законов.

4.3.4.1. Перед разработкой проектов законов руководители органов исполнительной власти города, указанных в плане первоочередных законопроектных работ в качестве ответственных исполнителей за их подготовку, представляют на утверждение заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, полномочного представителя Мэра Москвы в Московской городской Думе концепции проектов законов.

4.3.4.2. Концепции проектов законов о внесении изменений в законы, отмене и признании законов утратившими силу не разрабатываются.

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 заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, полномочного представителя Мэра Москвы в Московской городской Думе на рассмотрение Правительства Москвы выносятся концепции проектов законов, регулирующие наиболее важные вопросы жизнедеятельности города. В этом случае последующая разработка проекта закона осуществляется только после одобрения концепции Правительством Москвы.

4.3.5. Создание комплексных рабочих групп.

4.3.5.1. Для разработки концепций проектов законов, проектов законов создаются рабочие группы, формируемые из представителей органов исполнительной власти города Москвы, с привлечением при необходимости депутатов Московской городской Думы, представителей общественных объединений и иных организаций. При разработке проектов законов об отмене законов, о признании законов утратившими силу либо о внесении изменений в законы рабочие группы могут не создаваться.

4.3.5.2. Создание рабочих групп по разработке концепций и проектов законов, в состав которых входят представители разных комплексов городского управления (далее - комплексные рабочие группы), производится распоряжением заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе. В таких случаях в состав комплексной рабочей группы включаются представители Отдела законопроектных работ Правительства Москвы Центра законотворчества Москвы и Правового управления Правительства Москвы.

4.3.5.3. После утверждения плана первоочередных законопроектных работ органов исполнительной власти города Москвы руководитель органа исполнительной власти города Москвы - ответственного исполнителя по подготовке проекта закона в двухмесячный срок представляет заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы, полномочному представителю Мэра Москвы в Московской городской Думе на подпись проект распоряжения заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы о создании комплексной рабочей группы по разработке соответствующего проекта.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

4.3.6. Материалы, прилагаемые к проекту закона города Москвы.

4.3.6.1. К проекту закона, вносимому на рассмотрение Мэра Москвы, Правительства Москвы, 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 и постановлений Правительства Москвы, имеющих нормативный характер, постановлений Московской городской Думы, подлежащих признанию утратившими силу или изменению в связи с принятием закона города Москвы;

- перечень законов города Москвы, указов Мэра Москвы и постановлений Правительства Москвы, имеющих нормативный характер, постановлений Московской городской Думы, принятие которых необходимо в целях реализации закона города Москвы;

- финансово-экономическое обоснование проекта закона.

Проект закона подлежит согласованию с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе (согласование осуществляется при наличии документов, указанных в абзаце первом данного пункта).

(п. 4.3.6.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

4.3.6.2. По объемным проектам законов (более 20 статей) рекомендуется готовить оглавление. Оглавление не является частью проекта закона города Москвы.

4.3.6.3. К проекту закона также могут быть приложены иные документы, включая заключения, отзывы и т.п.

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

4.3.7.1. Проект закона или проект постановления Московской городской Думы, подготовленный органом исполнительной власти города Москвы, вносится в Думу Мэром Москвы.

Представление в Думу органом исполнительной власти города Москвы проекта закона или проекта постановления Московской городской Думы, минуя Мэра Москвы, Правительство Москвы, а также его передача иным субъектам законодательной инициативы не допускается.

4.3.7.2. Рассмотренный и одобренный Правительством Москвы проект закона или проект постановления Московской городской Думы в двухнедельный срок после его доработки и оформления в установленном порядке представляется ответственным исполнителем в Управление по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы для официального внесения в Думу.

4.3.7.3. Официальным внесением в Думу проекта закона или проекта постановления Московской городской Думы считается внесение проекта, оформленного в соответствии с требованиями законодательства города Москвы о правовых актах. Датой официального внесения проекта закона или 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, вносимый Мэром Москвы для первоочередного рассмотрения, представляется в Московскую городскую Думу не позднее чем за одну неделю до планируемой даты рассмотрения.

Мэр Москвы вносит на рассмотрение Московской городской Думы проект закона о бюджете города Москвы на очередной финансовый год не позднее 10 сентября года, предшествующего планируемому.

4.3.7.4. Проекты законов о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств города Москвы, другие проекты законов, предусматривающие расходы за счет средств бюджета города Москвы, а также по вопросам управления и распоряжения собственностью города Москвы рассматриваются Московской городской Думой по представлению Мэра Москвы или при наличии заключения Мэра Москвы. Для подготовки заключения Мэру Москвы предоставляется тридцатидневный срок со дня получения им проекта.

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

4.3.8.1. Организация работ по подготовке заключений Мэра Москвы по представленным проектам законов и проектам постановлений Московской городской Думы возлагается на заместителя Мэра Москвы, полномочного представителя Мэра Москвы в Московской городской Думе.

Заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы, полномочный представитель Мэра Москвы в Московской городской Думе направляет представленные проекты законов и проекты постановлений Московской городской Думы в Правовое управление Правительства Москвы, Отдел законопроектных работ Правительства Москвы Центра законотворчества Москвы, Управление по связям с органами законодательной и исполнительной власти Правительства Москвы и соответствующие органы исполнительной власти города для проведения экспертизы и подготовки заключений.

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 заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы, полномочному представителю Мэра Москвы в Московской городской Думе.

4.3.8.3. Заключения должностных лиц исполнительной власти города Москвы, руководителей структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы на проекты законов и проекты постановлений Московской городской Думы, направленные в их адрес субъектами законодательной инициативы, перед представлением в Думу должны быть согласованы с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе.

4.3.9. Требования, предъявляемые к проекту закона и проекту постановления Московской городской Думы.

4.3.9.1. Проект закона и проект постановления Московской городской Думы оформляются в соответствии с требованиями законодательства города Москвы о правовых актах.

Проект закона и проект постановления Московской городской Думы подписываются должностным лицом органа исполнительной власти города Москвы - редактором проекта. Редактор проекта визирует каждый лист проекта закона или проекта постановления Московской городской Думы и каждый лист прилагающихся к нему

документов, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего пункта.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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;
 - пояснительная записка с социально-экономическим и правовым обоснованием необходимости принятия закона, прогнозом последствий его принятия;
 - перечень законов города Москвы, указов Мэра Москвы и постановлений Правительства Москвы, имеющих нормативный характер, постановлений Московской городской Думы, подлежащих признанию утратившими силу или изменению в связи с принятием закона города Москвы;
 - финансово-экономическое обоснование проекта закона;
 - магнитный носитель (дискета) с текстами вышеуказанных документов, выполненными в текстовом редакторе "Word for Windows" с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 14 кеглей.
- (в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

К проекту постановления Московской городской Думы (далее - проект постановления) прилагаются:

- сопроводительное письмо за подписью Мэра Москвы о внесении проекта постановления в Думу на имя Председателя Московской городской Думы с поручением конкретному должностному лицу органа исполнительной власти города Москвы представлять его в Думе;
 - пояснительная записка с социально-экономическим и правовым обоснованием необходимости принятия постановления Московской городской Думы, прогнозом последствий его принятия;
 - перечень постановлений Московской городской Думы, подлежащих признанию утратившими силу или изменению в связи с принятием постановления Московской городской Думы;
 - финансово-экономическое обоснование проекта постановления;
 - магнитный носитель (дискета) с текстами вышеуказанных документов, выполненными в текстовом редакторе "Word for Windows" с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 14 кеглей.
- (абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

4.3.9.2. К проекту закона или проекту постановления Московской городской Думы могут прилагаться заключения Мэра Москвы или заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, полномочного представителя Мэра Москвы в Московской городской Думе, заключение Государственно-правового управления Аппарата Московской городской Думы, иные документы, включая заключения, отзывы, сопроводительные документы и т.п.

4.3.9.3. Утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП.

4.3.9.4. Название проекта закона или проекта постановления Московской городской Думы о внесении изменений в закон или постановление Московской городской Думы должно включать дату его принятия, номер и название.

4.3.9.5. Проект закона состоит из статей, имеющих сквозную нумерацию и названия.

Статьи проекта закона состоят из частей, имеющих нумерацию, за исключением частей, которые являются единственными в статье. Каждая часть начинается с красной строки. Части статьи проекта закона могут состоять из пунктов, имеющих нумерацию или буквенное обозначение.

Статьи проекта закона о внесении изменений в закон либо о признании утратившими силу законов могут не иметь названий.

При исключении главы, статьи, части, пункта из закона или пункта из постановления Московской городской Думы нумерация действующих глав, статей, частей, пунктов сохраняется.

При дополнении закона главой, статьей, частью, пунктом или постановления Московской городской Думы пунктом главе, статье, части, пункту присваивается двойной номер, состоящий из номера предшествующей главы, статьи, части, пункта, затем точки и следующей за ней единицы. Если предшествующая глава, статья, часть, пункт имеет двойной номер, то номер включаемой в текст главы, статьи, части, пункта образуется путем увеличения на единицу второй цифры номера.

4.3.9.6. Проект постановления Московской городской Думы состоит из пунктов, имеющих сквозную нумерацию.

4.3.9.7. Язык проекта закона и проекта постановления Московской городской Думы должен быть точным, исключаяющим двусмысленные толкования, декларации, неприменимые или невыполнимые на практике нормы. В проектах законов и проектах постановлений Московской городской Думы используются общепринятые или определенные законодательством понятия. При использовании понятий, которые могут иметь неоднозначное толкование, они должны быть определены в проекте закона или проекте постановления Московской городской Думы.

4.3.9.8. Проект закона и проект постановления Московской городской Думы могут иметь приложения.

4.3.9.9. Отмена, изменение закона, постановления Московской городской Думы осуществляются принятием правового акта в форме закона или постановления Московской городской Думы соответственно.

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 и обнародование законов.

Мэр Москвы подписывает и обнародует законы, принятые Московской городской Думой, в четырнадцатидневный срок со дня их получения.

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 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 образований 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.

(п. 4.5.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

4.5.2. Порядок рассмотрения обращений членов Совета Федерации и депутатов.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

(п. 4.5.2.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 представить 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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 рассматривается в течение 15 календарных дней с момента получения обращения, если оно не требует дополнительного изучения и проверки. В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов должностные лица обязаны сообщить об этом депутату в пятнадцатидневный срок со дня получения обращения. Окончательный ответ представляется депутату не позднее 30 календарных дней со дня получения письменного обращения. Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

(п. 4.5.2.5 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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, 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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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, 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).

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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, 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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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. (в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

4.5.3.4. Депутатский запрос депутата муниципального Собранин.

Депутатский запрос депутата муниципального Собранин - особая форма обращения депутата (группы депутатов) по вопросам местного значения, входящим в компетенцию муниципального Собранин, и вопросам своей депутатской деятельности, которая в письменной форме представляется на заседании муниципального Собранин.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

Запрос депутата должен содержать фразу "Запрос представлен на заседании муниципального Собранин (число, месяц, год)". Запрос должен быть подписан автором (авторами) запроса.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

Орган исполнительной власти города Москвы или должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос депутата муниципального Собранин, должен дать ответ на него в устной (на заседании муниципального Собранин) или в письменной форме не позднее, чем через 15 календарных дней со дня его получения.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

Обращение депутата, названное им депутатским запросом, но не содержащее сведений о дате представления депутатского запроса на заседании муниципального Собранин, или по вопросам, не относящимся к его депутатской деятельности, а также к перечню вопросов местного значения, установленному Законом города Москвы от 6 ноября 2002 г. N 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", рассматривается как обращение депутата в порядке, установленном пунктом 4.5.2.4 настоящего Регламента.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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, 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 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 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, полномочного представителя Мэра Москвы в Московской городской Думе.

4.5.5.2. Поступившие в Правительство Москвы федеральные законы, принятые Государственной Думой и подлежащие рассмотрению в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, направляются 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 22 октября 1997 г. N 44 "О социальном партнерстве", 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.

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.

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 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- дефис утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП;
- Комитет межрегиональных связей и национальной политики 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 - соглашение) 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, в соответствующие отраслевые, функциональные и территориальные органы исполнительной власти города Москвы, которые рассматривают проект соглашения и в срок не более 15 календарных 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.

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. (абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 первыми заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы и заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющими комплексы городского управления, и руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы. (абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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. (абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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). (абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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. (в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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) представляет 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.

(п. 5.4.11 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 по организации работы с документами Правительства Москвы письмо в адрес Министерства юстиции Российской Федерации за подписью руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы с приложением подлинного текста соглашения, а также заверенных этим руководителем копий:

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- 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. Пресс-служба Мэра и Правительства Москвы осуществляет публикацию текстов заключаемых соглашений города в области международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей в официальных изданиях Мэра и Правительства Москвы.

Контроль за своевременной публикацией соглашений осуществляет соответствующий уполномоченный орган Правительства Москвы.

Предоставление текстов соглашений для публикации по запросу обеспечивает Управление по организации работы с документами Правительства 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.

(п. 5.6.1.2 введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 для публикации по запросу уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы.

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.

(п. 5.6.2.2 введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 Комитет государственных заимствований города Москвы возложены функции:

5.6.3.1. Подготовки проектов постановлений Правительства Москвы с решением об осуществлении внешних заимствований (по согласованию с Департаментом финансов города Москвы, 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 (по согласованию с Департаментом финансов города Москвы), 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 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 руководителя Аппарата Мэра и

Правительства Москвы с приложением подлинного текста соглашения, а также заверенных этим руководителем копий:

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- 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;
- 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.

(п. 5.6.6.1 введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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

- 5.6.6.3. За организацию опубликования договоров и соглашений города, подлежащих опубликованию, в официальных изданиях Мэра Москвы и Правительства Москвы - на Пресс-службу Мэра и Правительства Москвы.

- 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.

6.2. Члены Правительства Москвы - руководители органов исполнительной власти города Москвы (министры Правительства Москвы и префекты административных округов) обладают полномочиями в качестве руководителей соответствующих органов исполнительной власти города Москвы.

6.3. Распорядительные документы органов исполнительной власти города Москвы от имени органа исполнительной власти города Москвы подписывают их руководители. В их отсутствие указанные документы подписывают должностные лица, на которых в установленном порядке возложено исполнение соответствующих обязанностей.

(п. 6.3 в ред. постановления Правительства Москвы от 25.08.2009 N 829-ПП)

6.4. 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.

6.5. 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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 25.08.2009 N 829-ПП)

6.6. Распорядительные документы органов исполнительной власти города Москвы, противоречащие законодательству и иным нормативным актам Российской Федерации и города Москвы, могут быть отменены или приостановлены Мэром Москвы или Правительством Москвы.

6.7. Распорядительные документы органов исполнительной власти города Москвы вступают в силу с момента их подписания и регистрации, если иное не установлено законодательством или в самом документе.

6.8. 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).

6.9. 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.

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 и отправка служебных документов и обращений граждан, адресованных Мэру Москвы и Правительству Москвы, осуществляется следующими способами:

- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов);
- через почтовое отделение;
- нарочными, курьерами;
- лично гражданами (через окно приема почты);
- с использованием официального сервера Правительства Москвы в сети Интернет;
- с использованием пейджинговой связи (для обращений граждан);
- с использованием телеграфной связи.

7.1.2. Прием служебных документов и обращений граждан, направленных Мэру Москвы, Правительству Москвы по почте, осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке работы с почтовой корреспонденцией для сотрудников подразделения приема и отправки корреспонденции.

7.1.3. Прием и отправка документов в Аппарате Мэра и Правительства Москвы производится централизованно, за исключением факсимильной, телефонной связи и электронной почты.

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

7.1.4. Централизованный прием и отправка документов с использованием факсимильной связи, а также прием документов с официального сервера Правительства Москвы в сети Интернет осуществляет пункт связи. (в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации либо с последующей их регистрацией, с использованием специальной аппаратуры, установленной в структурных подразделениях Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Интернет-письма граждан и юридических лиц оформляются на официальном сервере Правительства Москвы в сети Интернет в разделе "Обращения в Правительство 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.

7.1.5. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции осуществляется подразделением приема и отправки корреспонденции.

7.1.5.1. Служебные документы и обращения граждан, лично передаваемые в подразделение приема и отправки корреспонденции, принимаются только при вскрытых конвертах.

7.1.5.2. При приеме от нарочных служебных документов в разностной книге отправителя ставятся штамп Правительства Москвы, дата и подпись сотрудника подразделения, принявшего документ, на копии документа - штамп Правительства Москвы с указанием даты приема.

7.1.5.3. 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.

7.1.5.4. Корреспонденция, поступившая 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 должностному лицу).

Указанная корреспонденция передается в подразделение приема и отправки корреспонденции для ее обработки не позднее 9.30 следующего рабочего дня.

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

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

7.1.5.6. Все конверты с поступившими в Аппарат Мэра и Правительства Москвы документами вскрываются.

Проверенные в соответствии с Инструкцией о порядке работы с почтовой корреспонденцией для сотрудников подразделения приема и отправки корреспонденции вложения - документы, отправленные из-за рубежа или на иностранном языке, а также с пометкой "лично" передаются соответствующим адресатам во вновь заклеенном конверте.

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

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

7.1.5.8. Работа с анонимными документами, содержащими сведения о признаках преступлений против государства, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке получения, обработки и работе с анонимными документами, адресованными Мэру Москвы, Правительству Москвы.

7.1.5.9. На всех документах и обращениях граждан, поступивших в подразделение приема и отправки корреспонденции до 14.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей в подразделение после 14.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

7.1.5.10. На 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, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, телеграммы, заявления граждан и организаций о проведении митингов, демонстраций, манифестаций и т.д. - проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления), доставка их осуществляется незамедлительно (вне графика курьерских маршрутов).
(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

7.1.6. Сотрудники подразделения приема и отправки корреспонденции и пункта связи распределяют документы в структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, осуществляющие регистрацию поступившей корреспонденции, в соответствии с п. 7.2.2 настоящего Регламента.

7.1.7. Доставка входящих, исходящих и внутренних документов в Аппарате Мэра и Правительства Москвы в пределах зданий 11 и 13 по Тверской улице, здания 21 по Вознесенскому переулку и здания 26 по Леонтьевскому переулку осуществляется инспекторами-курьерами в соответствии с графиком курьерских маршрутов.

7.1.8. Доставка входящих, исходящих и внутренних документов в Аппарате Мэра и Правительства Москвы осуществляется под расписку в реестрах или разносных книгах (с указанием даты, времени получения документа и полной фамилии расписавшегося).

7.1.9. Отправка документов из Аппарата Мэра и Правительства Москвы производится после регистрации документа (резолюции к нему) в соответствующем структурном подразделении.

При отправке корреспонденции 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.

7.1.10. Руководители подразделения приема и отправки корреспонденции и пункта связи (а также всех подразделений, осуществляющих документационное обеспечение) имеют право в случае неправильно оформленного документа:

- вернуть документ исполнителю с указанием ошибки;

- пригласить исполнителя к себе по документам срочного характера для исправления допущенной ошибки.

7.1.11. Документы, переданные в подразделение приема и отправки корреспонденции, отправляются внешним адресатам через фельдъегерскую службу в 12.00 (утренний маршрут) и в 16.30 (вечерний маршрут) при сдаче документов в подразделение до 11.30 и 16.00 соответственно.

Документы срочного характера, имеющие пометку срочности, сдаются в фельдъегерскую службу для незамедлительной отправки (вне графика маршрутов).

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

К категории документов, требующих срочной отправки, относятся:

- поручения и стенографические поручения Мэра Москвы;

- протоколы совещаний, проводимых Мэром Москвы;

- поручения по исполнению (резолюции) служебных документов и обращений граждан, требующих оперативного решения.

7.1.12. При отправке заказной, простой и отправляемой фельдъегерской службой корреспонденции заполняются расписки и реестры.

7.1.13. Выдача документов на руки автору или адресату допускается в исключительных случаях в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах.

По документам, централизованно зарегистрированным, выдача производится в отделах Управления по организации работы с документами Правительства Москвы под роспись получателя и при наличии записки руководителя структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы либо лица, его замещающего, рассматривавшего документ.

7.2. Регистрация документов.

7.2.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета и использования в справочных целях (служебные документы и обращения граждан).

Обязательной регистрации подлежат все документы, требующие ответа (как входящие, так и исходящие), а также все без исключения документы, поступающие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы.

7.2.2. Регистрация документов в Аппарате Мэра и Правительства Москвы осуществляется:

- в Управлении по организации работы с документами 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: ул.Тверская, 13, в том числе поступивших в ходе приема указанными должностными лицами представителей организаций и граждан;
 - адресованных руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы, в том числе поступивших в ходе приема руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы представителей организаций и граждан;
 - 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;
 - адресованных члену Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации - представителю от исполнительного органа государственной власти города Москвы;
 - поручений по исполнению (резолюций) вышеуказанных документов;
 - ответов по исполнению данных поручений;
 - инициативной переписки заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первых), руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, советников Мэра Москвы и иных должностных лиц в соответствии со сводной номенклатурой дел Аппарата Мэра и Правительства Москвы и документов - ответов по исполнению;
 - договоров и соглашений города Москвы;
 - в 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, в том числе протоколов выездных совещаний, протоколов заседаний Комиссии Правительства Москвы по финансовому обеспечению городских программ, Оперативной группы по вопросам сноса самовольных построек и освобождения земельных участков, Оперативной группы по вопросам организации проектирования и строительства детских дошкольных учреждений, физкультурно-оздоровительных комплексов и гостиниц и других, а также ответов по ним;
 - (дефис в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)
 - поручений Мэра Москвы (в том числе стенографических) и ответов по ним;
 - проектов распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы, поступивших в ходе приема и направленных на доработку с поручениями Мэра Москвы, и ответов по ним;
 - решений и протоколов заседаний Объединенной коллегии исполнительных органов государственной власти Москвы и Московской области;
 - решений и протоколов заседаний Объединенного научно-экспертного совета Российской академии наук и Правительства Москвы по устойчивому развитию и безопасности московского мегаполиса;
 - в Приемной Правительства Москвы:
 - поручений и документов по исполнению поручений должностных лиц исполнительной власти города Москвы, данных в ходе приема граждан, организованного Приемной Правительства Москвы;
 - в структурных подразделениях Аппарата Мэра и Правительства Москвы:
 - адресованных соответствующим структурным подразделениям;
 - инициативных документов руководителей структурных подразделений (в соответствии с номенклатурой дел);
 - протоколов совещаний, проводимых руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, первыми заместителями и заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы, министрами Правительства Москвы.
- 7.2.3. Регистрация документов (служебной корреспонденции и обращений граждан) осуществляется в Аппарате Мэра и Правительства Москвы в автоматизированном режиме.
- Моментом регистрации документа считается момент фиксации факта поступления документа путем записи необходимых сведений о документе в автоматизированный банк регистрационных данных и проставление на документе даты и регистрационного номера.
- 7.2.4. Служебные документы (в том числе Интернет-письма и факсы), а также обращения частных лиц 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.
- (в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)
- 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.
- 7.2.5. Прием (передача) телефонограмм, адресованных Мэру Москвы, первым заместителям и заместителям 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 и Оперативно-распорядительным управлением Мэра Москвы с регистрацией

телефонограмм в специальных журналах.

7.2.6. Документы, зарегистрированные в Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы, как правило, в тот же день направляются адресатам, поступившие без указания конкретного адресата - по принадлежности членам Правительства Москвы, руководителям органов исполнительной власти города Москвы в соответствии с их компетенцией.

Для принятия решения о докладе документов 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 п. 7.7 настоящего Регламента) направляются руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы, начальнику Управления Мэра Москвы либо должностным лицам, их замещающим.

Документы, адресованные первым заместителям и заместителям 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 деятельность указанных должностных лиц.

7.2.7. Документы, поступившие Мэру Москвы, первым заместителям и заместителям 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 Мэра Москвы или Управлении по организации работы с документами Правительства Москвы до направления исполнителям в соответствии с распределением обязанностей.

7.2.8. В случае регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы документа по вопросу, ранее рассматриваемому, для подготовки проекта резолюции и принятия решения о процедуре исполнения повторных документов в соответствующие структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы (должностным лицам) вместе с документами направляется информация в виде справки, содержащаяся в базах данных Правительства Москвы.

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, считая от даты первичной регистрации документа в Аппарате Мэра и Правительства Москвы, и если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, а также если первоначальное решение вопроса, содержащееся в обращении, не удовлетворило организацию или заявителя.

7.2.9. Структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения документов, несут ответственность за сохранность как самих документов, так и информации о них в базах данных, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

7.2.10. Структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы самостоятельно регистрируют адресованные им документы.

При регистрации документов используются индексы в соответствии с утвержденной руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы сводной номенклатурой дел Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

7.2.11. По документам, адресованным Мэру Москвы, и документам, подписанным Мэром Москвы, в базе данных служебных документов Управлением Мэра Москвы и Управлением по организации работы с документами Правительства Москвы централизованно фиксируется только информация по исполнению документа (документы-отчеты, адресованные Мэру Москвы, и документы - ответы авторам обращений за подписью Мэра Москвы, членов Правительства Москвы и других уполномоченных им должностных лиц в соответствии со 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 документа соответствующему руководителю для принятия решения по исполнению документа, подписание резолюции.

7.3.2. Рассмотрение документа с последующим вводом информации в базу данных производится не позднее трех рабочих 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 учитываются 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 только руководителям подведомственных органов исполнительной власти города Москвы и структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, 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.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

7.3.4. Резолюция оформляется на бланке установленного образца. Бланк резолюции скрепляется с документом. Резолюция может быть оформлена и на самом документе.

7.3.5. В состав резолюции 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 - должностное лицо (по вопросам, не требующим доклада Мэру Москвы, а также осуществляя полномочия Мэра Москвы в пределах, установленных указом Мэра Москвы); руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы, первый заместитель и заместитель руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, заместитель руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, начальник Управления Мэра Москвы (по вопросам, не требующим доклада Мэру Москвы);

- от имени членов Правительства Москвы - уполномоченные ими должностные лица, у которых такое право предусмотрено в должностном регламенте;

- 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, руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы на бланке резолюции 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.

7.4. 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).

(п. 7.4 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

7.4.7. Работа с телефонными обращениями граждан осуществляется Справочно-информационной службой (далее - СИСМ).

7.4.7.1. СИСМ принимают телефонные обращения граждан по вопросам, связанным с функционированием отраслей городского хозяйства, а также жалобы на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов и работников органов исполнительной власти города Москвы при исполнении ими служебных обязанностей.

7.4.7.2. Регистрация телефонных обращений граждан, взятых на контроль, осуществляется СИСМ в день поступления.

Информация по телефонным обращениям граждан заносится в базу данных СИСМ в день их регистрации и при необходимости направляется на рассмотрение в органы исполнительной власти города Москвы.

7.4.7.3. Телефонные обращения граждан по сложным вопросам, требующим дополнительной проверки и принятия необходимых мер, адресуются в трехдневный срок со дня поступления и регистрации в органы исполнительной власти города Москвы для решения поставленных проблем в соответствии с их компетенцией и разрешаются в срок до одного месяца со дня их поступления, если не установлен иной срок.

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 - Уполномоченный) 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. Заключение, 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.

(п. 7.5 в ред. постановления Правительства Москвы от 25.08.2009 N 829-ПП)

7.6. Особенности работы с документами по вопросам внешнеэкономических и международных связей.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

(п. 7.6.3 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

(п. 7.6.4 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 или Комитетом межрегиональных связей и национальной политики города Москвы (по вопросам развития сотрудничества органов исполнительной власти города Москвы и Республики Беларусь). 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

итогах его реализации.

Контроль по выполнению протокола в целом и подготовка доклада Мэру Москвы по итогам его реализации возлагаются на первого заместителя (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. В этом случае координацию работы по выполнению протокола осуществляет руководитель Департамента внешнеэкономических и международных связей города Москвы, а по вопросам развития сотрудничества органов исполнительной власти города Москвы и Республики Беларусь - заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам межрегионального сотрудничества, массовых коммуникаций, спорта и туризма.

Контроль и координация работы по выполнению протокола в целом и подготовка доклада Мэру Москвы по итогам его реализации возлагаются 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.

Контроль и координация работы по выполнению протокола в целом и подготовка доклада Мэру Москвы по итогам его реализации возлагаются на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам межрегионального сотрудничества, массовых коммуникаций, спорта и туризма, если протоколируемые вопросы касаются сотрудничества органов исполнительной власти города Москвы и Республики Беларусь, а исполнение поручений возложено на руководителей органов исполнительной власти города Москвы, объединенных в разные комплексы городского управления, или протоколируемые вопросы входят в компетенцию Комитета межрегиональных связей и национальной политики города Москвы.

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.

(п. 7.6.5.1 введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

7.6.5.2. Итоги зарубежных визитов Мэра Москвы оформляются Департаментом внешнеэкономических и международных связей города Москвы или Комитетом межрегиональных связей и национальной политики города Москвы (по вопросам развития сотрудничества органов исполнительной власти города Москвы и Республики Беларусь) в виде отчета с приложением проекта резолюции по исполнению содержащихся в нем предложений, инициатив, договоренностей и т.п. и приложением подписанных совместных документов.

(п. 7.6.5.2 введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

(п. 7.6.5.3 введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

7.6.6. При подготовке проектов инициативных документов Мэра Москвы по вопросам международных связей города и Правительства Москвы необходимо предварительное согласование представляемых Мэру Москвы проектов документов с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы по международным и внешнеэкономическим связям либо с руководителем Департамента внешнеэкономических и международных связей города Москвы.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 руководителем Департамента внешнеэкономических и международных связей города Москвы.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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, являющимся ответами на стенографические и другие поручения Мэра Москвы, поставленным на контроль в Управлении Мэра Москвы, а также являющимся ответами на поручения, содержащиеся в протоколах совещаний у Мэра Москвы);

(дефис в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- 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 руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы, а также пункта распорядительного документа Мэра Москвы и Правительства Москвы, исполнителем которого является 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);

- Оперативно-распорядительное управление Мэра Москвы (по документам, подготовленным в Управлении и в соответствии с поручениями Мэра Москвы);

- структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, обеспечивающие деятельность первых заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы (по документам (за исключением обращений граждан), 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 представителей, 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".

(п. 7.2.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

7.7.3. Служебные документы и обращения граждан, адресованные в Правительство Москвы и не требующие доклада, направляются по принадлежности членам Правительства Москвы, руководителям органов исполнительной власти города Москвы, структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

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, первыми заместителями и заместителями 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 оформляются на бланках писем.

Для обеспечения деятельности Мэра Москвы и Правительства Москвы используются бланки документов, включенные в альбом бланков документов Мэра Москвы, Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы, утверждаемый приказом руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

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 - 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 (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 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 руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Формирование дел распоряжений первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками, обеспечение их сохранности, справочная работа, в том числе выдача документов во временное пользование, архивных копий, справок, выписок потребителям информации, передача документов в Главное архивное управление города Москвы для государственного хранения осуществляется Департаментом городского строительства города Москвы в установленном порядке.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

7.9.2. Справочную работу по централизованно зарегистрированным документам осуществляют структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы в соответствии со своей компетенцией, а также СИСМ - по зарегистрированным телефонным обращениям граждан.

7.9.3. Руководители структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы отвечают за:

- сохранность поступающих к ним документов и информации о них в базе данных;
- соблюдение сроков их хранения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);
- своевременную подготовку и передачу дел в 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.

(п. 7.9.4 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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

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

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

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

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.

В тех случаях, когда в распорядительном документе не определены сроки исполнения поручений, то срок исполнения документа в целом - один год с момента подписания распорядительного документа.

Если срок исполнения контрольного поручения не установлен в распорядительном документе, Контрольное управление Мэра и Правительства Москвы через три месяца с момента подписания распорядительного документа запрашивает у члена Правительства Москвы или другого должностного лица, на которых возложен контроль за выполнением распорядительного документа в целом и координация деятельности органов исполнительной власти города Москвы и структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, информацию о состоянии дел по выполнению поручения в форме отчета.

Продление срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в распорядительном документе Мэра и Правительства Москвы, может осуществляться в рамках срока по последнему пункту распорядительного документа должностным лицом, осуществляющим контроль за выполнением документа в целом, на основании документа, обосновывающего причины невыполнения поручения, меры по их устранению и предложения о новом сроке исполнения поручения.

В случае если распорядительный документ Мэра Москвы и Правительства Москвы не выполнен в целом в установленный срок, то должностное лицо, на которое возложен контроль за выполнением распорядительного документа, направляет на имя Мэра Москвы записку с указанием причин невыполнения распорядительного документа, мер, принятых по их устранению, и предложением о новом сроке его выполнения.

Решение о продлении срока исполнения распорядительного документа принимается соответственно Правительством Москвы или должностным лицом, подписавшим документ.

Изменение срока выполнения распорядительного документа производится путем принятия (издания) распорядительного документа.

Распорядительный документ Мэра Москвы и Правительства Москвы снимается с контроля в Аппарате Мэра и Правительства Москвы на основании справки (отчета), содержащей информацию о выполнении всех поручений распорядительного документа, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением документа в целом.

Снятие с контроля распорядительного документа в Аппарате Мэра и Правительства Москвы осуществляется по указанию руководства Контрольного управления Мэра и Правительства Москвы путем внесения соответствующей информации в базу данных "Контроль распорядительных документов". При этом рассылка и сбор информации по снятому с контроля распорядительному документу прекращается. После снятия распорядительного документа с контроля в Аппарате Мэра и Правительства Москвы вопросы реализации указанного распорядительного документа находятся в компетенции должностного лица, на которое был возложен контроль за выполнением документа в целом (координатора).

Основанием для снятия Контрольным управлением Мэра и Правительства Москвы распорядительного

документа с контроля является:

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

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 и указывает его в талоне отчета или запросе, направляемом исполнителю в трехдневный срок.

В случае отсутствия на совещании исполнителя, которому дано срочное поручение, куратор обязан довести до его сведения информацию о данном поручении.

Решение о продлении срока исполнения протокола на основе предложения члена Правительства Москвы, ответственного за контроль протокола в целом, принимается Мэром Москвы или заместителем руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, начальником Управления Мэра Москвы.

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 уполномоченным специалистом Управления Мэра Москвы по предложению исполнителя, согласованному с членом Правительства Москвы, ответственным за контроль протокола в целом, если изменение срока исполнения поручения не влияет на сроки выполнения протокола в целом.

Снятие с контроля оперативного поручения Мэра Москвы, пунктов указов и распоряжений Мэра Москвы, пунктов постановлений и распоряжений Правительства Москвы, поставленных на контроль в Оперативно-распорядительном управлении Мэра Москвы, осуществляется на основании резолюции Мэра Москвы на справке (заключении) об исполнении, представленной Оперативно-распорядительным управлением Мэру Москвы, либо начальником Оперативно-распорядительного управления Мэра Москвы после доклада Мэру Москвы.

Решение о продлении сроков исполнения или снятии с контроля поручения, поставленного на контроль руководством Оперативно-распорядительного управления Мэра Москвы, принимается начальником данного Управления либо лицом, его замещающим.

8.2.1.4. Срок исполнения служебного документа и обращения гражданина указывается в резолюциях должностных лиц исполнительной власти города Москвы.

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.

Если служебный документ, обращение гражданина поставлены на контроль Мэром Москвы, Правительством 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) и составляет 30 календарных дней, если в резолюции не установлен другой срок исполнения. Срок исполнения поручения, установленный в днях, начинается на следующий день после подписания резолюции должностным лицом и ее регистрации в Аппарате Мэра и Правительства Москвы. (в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

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).

Пометки срочности имеют право проставлять Мэр Москвы, первые заместители и заместители Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

При простановке 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.

До двух месяцев устанавливается срок исполнения первичных поручений Мэра Москвы, руководителя

Аппарата Мэра и Правительства Москвы, первых заместителей и 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 пп. 4.5.2-4.5.3 настоящего Регламента).

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. (в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

Абзац утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП.

Корректировка срока исполнения производится должностным лицом, его установившим, на основании информации (справки) ответственного исполнителя поручения.

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.

Корректировка срока исполнения по документам с поручениями Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации в адрес Мэра Москвы, Правительства Москвы осуществляется в соответствии с п. 8.2.1.6 настоящего Регламента.

Решение о снятии с контроля поручений производится должностным лицом, поставившим документ на контроль.

Основанием для снятия с контроля может служить:

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

Поручение о подготовке проекта распорядительного документа Мэра Москвы, Правительства Москвы считается выполненным, когда оформленный проект распорядительного документа со всеми необходимыми визами внесен в базу данных Протокольного отдела Правительства Москвы.

Решение о снятии с контроля документов с грифом "Особый контроль" принимает Мэр Москвы, руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы, первый заместитель руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы и заместитель руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, начальник Управления Мэра Москвы.

Снятие с контроля телефонных обращений граждан, зарегистрированных в СИСМ, осуществляется начальником СИСМ.

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.

Исполненными считаются служебный документ и обращение гражданина, по которым рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и корреспондентам даны исчерпывающие ответы.

8.2.1.5. 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 (по служебным документам и обращениям граждан).

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 (информаций) соисполнителей.

Справки (информации) о ходе и результатах исполнения поручений Мэра Москвы, первых заместителей и заместителей 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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

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 заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первого), 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.

Ответы на поручения Мэра Москвы и должностных лиц, имеющих право от его имени давать поручения, адресуются членами Правительства Москвы, руководителями органов исполнительной власти города Москвы либо лицами, исполняющими их обязанности, исключительно Мэру Москвы.

Ответ на обращение организации и гражданина, поступившее в Правительство Москвы и направленное по принадлежности на исполнение в орган исполнительной власти города Москвы, дает руководитель органа исполнительной власти города Москвы либо другое должностное лицо исполнительной власти в пределах определенной компетенции.

На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме.

Допускается устная форма ответа на служебный документ и письменное обращение гражданина (если такая форма устраивает обратившуюся организацию или заявителя), о чем на документах и обращениях граждан (либо на отдельных справках) делается соответствующая отметка исполнителем с указанием даты ответа, его краткого содержания и информацией о конкретном лице, давшем ответ (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона), а также лице, его получившем.

8.2.1.6. 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, как содержащиеся в его указах и распоряжениях, так и прямые поручения Президента Российской Федерации, и все документы, поступающие из Правительства Российской Федерации, адресованные Мэру Москвы, Правительству Москвы, подлежат контролю.

При подготовке проекта поручения 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;
- срок исполнения поручения Президента Российской Федерации, содержащегося в указе и 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, данного по исполнению документа, поступившего из Правительства Российской Федерации, следует иметь в виду:

- поручение с конкретной датой 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.

В случае невозможности выполнения поручения Президента Российской Федерации в указанный срок исполнителем представляется в Аппарат Мэра и Правительства Москвы не позднее пяти дней до установленного срока записка на имя Мэра Москвы с проектом обращения к Президенту Российской Федерации, содержащим просьбу о продлении срока исполнения его поручения, конкретные причины невозможности выполнения поручения в установленный срок, а также информацию о принятых мерах по обеспечению выполнения поручения.

Продление срока исполнения документа с конкретным сроком исполнения, а также с пометками "срочно" и "оперативно", поступившего из Правительства Российской Федерации, осуществляется путем согласования нового срока исполнения с Аппаратом Правительства Российской Федерации с использованием оперативных средств связи и последующим извещением о продлении срока исполнения соответствующих структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Продление срока исполнения документа, исполняемого в течение месяца и контролируемого в Аппарате Мэра и Правительства Москвы, осуществляется на основании записки, согласованной с Аппаратом Правительства Российской Федерации не менее чем за семь дней до истечения срока исполнения и представленной Мэру Москвы.

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).

В случае если поручение не выполнено, должностное лицо исполнительной власти города Москвы, на которое возложен контроль за выполнением документа в целом, устанавливает конечный срок выполнения данного поручения в рамках срока по последнему пункту распорядительного документа, о чем информирует руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

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 (в том числе первых), руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, министров Правительства Москвы и префектов административных округов города в соответствии с распределением обязанностей (в отдельных случаях - на руководителей органов исполнительной власти города Москвы, контроль за деятельностью и координацию работы которых осуществляет Мэр Москвы);
- по распоряжениям первых заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы - на министров Правительства Москвы и руководителей органов исполнительной власти города Москвы, объединенных в комплексы городского управления;
- по распоряжениям и приказам руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы - на заместителей руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы в соответствии с распределением обязанностей;
- по распоряжениям заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы - на руководителей органов исполнительной власти города Москвы, контроль за деятельностью и координацию работы которых осуществляет заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы;
- 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 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 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, внесившее проект распорядительного документа.

В случае когда контроль за исполнением распорядительного документа возложен на 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 (протоколы совещаний), Управление по организации работы с документами Правительства Москвы (письма граждан), Контрольное управление Мэра и Правительства Москвы (служебные документы) о принятом Мэром Москвы решении.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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;
- Оперативно-распорядительное управление Мэра Москвы;
- Контрольное управление Мэра и Правительства 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 первых заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы и заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы.

8.4.2. Порядок осуществления контрольно-аналитической деятельности.

8.4.2.1. Централизованному (с использованием автоматизированных систем контроля) 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 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.

Решение о постановке на контроль в Оперативно-распорядительном управлении Мэра Москвы поручения Мэра Москвы, отдельных распорядительных документов Мэра Москвы, Правительства Москвы принимается Мэром Москвы и руководством Оперативно-распорядительного управления Мэра Москвы.

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 внесении распорядительного документа в базу данных "Контроль распорядительных документов" принимает руководство Контрольного управления Мэра и Правительства Москвы. Постановка на контроль распорядительного документа в целом и его отдельных пунктов (поручений) в Аппарате Мэра и Правительства Москвы осуществляется путем внесения Контрольным управлением Мэра и Правительства Москвы распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы в указанную базу данных.

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. При несогласии с установленными в базе данных сроками координатор распорядительного документа имеет право в течение месяца с момента принятия (издания) документа обратиться к руководству Аппарата Мэра и Правительства Москвы с предложением об изменении установленного срока (сроков).

8.4.2.3. Контрольная деятельность осуществляется с использованием 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.).

Структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, осуществляющие контрольно-аналитические функции, до истечения установленного срока исполнения направляют исполнителям уведомления, напоминания о представлении отчетов по исполнению поручений, сроки выполнения которых истекают в предстоящий период.

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

Оперативно-распорядительное 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. Контрольное управление Мэра и Правительства Москвы и Управление по организации работы с документами Правительства Москвы в порядке контроля за выполнением поручений Мэра Москвы и должностных

лиц, имеющих право от имени Мэра Москвы давать поручения по исполнению служебных документов и обращений граждан, регулярно направляют исполнителям уведомления, а также перечень поручений, сроки выполнения которых истекают в предстоящий период.

8.4.2.5. Контрольное управление Мэра и Правительства Москвы в порядке контроля за распорядительными документами за месяц до истечения срока исполнения поручений направляет:

- члену Правительства Москвы или другому должностному лицу, осуществляющим контроль за ходом выполнения распорядительного документа в целом и координацию деятельности органов исполнительной власти города Москвы и структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы по исполнению поручений,
- Напоминание о представлении отчетов (форма 1 приложения 11 к настоящему Регламенту) с приложением по каждому поручению, сроки исполнения которых истекают в отчетный период, Отчета об исполнении поручения (форма 2 приложения 11 к настоящему Регламенту);

- должностному лицу, руководителям органа исполнительной власти города Москвы и структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, являющимся исполнителями поручений, - Уведомление об истечении срока исполнения поручения (форма 3 приложения 11 к настоящему Регламенту).

8.4.2.6. В целях информирования Мэра Москвы, Правительства Москвы о выполнении поручения, зафиксированного в распорядительном документе, руководители органа исполнительной власти города Москвы и структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы обязаны не позднее чем за 10 дней до истечения срока исполнения поручения направить в адрес члена Правительства Москвы или другого должностного лица, осуществляющего функции контроля за ходом выполнения распорядительного документа в целом, информацию о ходе выполнения поручения. В случае если поручение не выполнено, в информации указываются причины невыполнения, предлагаемые или принятые меры по устранению невыполнения поручения, окончательный срок выполнения поручения.

8.4.2.7. Структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы и органов исполнительной власти города Москвы, обеспечивающие деятельность членов Правительства Москвы и других должностных лиц, на которых возложен контроль за выполнением распорядительного документа Мэра Москвы и Правительства Москвы в целом, оформляют отчет об исполнении поручения по установленной форме 2 (приложение 11 к настоящему Регламенту) на основании информации, полученной от органов исполнительной власти города и структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, являющихся исполнителями поручений.

Отчет об исполнении распорядительного документа, согласованный членом Правительства Москвы или другим должностным лицом, на которых возложен контроль за выполнением распорядительного документа Мэра Москвы и Правительства Москвы, направляется в Контрольное управление Мэра и Правительства Москвы.

Исполнители обязаны представить информацию о выполнении поручений, зафиксированных в распорядительных документах и резолюциях должностных лиц, в Аппарат Мэра и Правительства Москвы не позднее следующего дня после окончания контрольного срока, за исключением поручений с указанием конкретной даты исполнения.

Если информация, содержащаяся в представленном исполнителем отчете (справке) (форма 2 приложения 11 к настоящему Регламенту), не соответствует установленным требованиям, отчет (справка) может быть возвращен исполнителю для доработки.

Доработанный отчет об исполнении поручения не позднее чем в десятидневный срок должен быть возвращен в Контрольное управление Мэра и Правительства Москвы.

В случае если распорядительный документ Мэра Москвы и Правительства Москвы не выполнен в целом в установленные сроки, то должностное лицо, на которое возложены контроль и координация деятельности за выполнением распорядительного документа, направляет на имя Мэра Москвы записку (справку) с указанием причин невыполнения распорядительного документа, мер, принятых по их устранению, и предложением об изменении сроков выполнения документа.

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 ведение баз данных;
- обеспечивают систематическую подготовку и представление Мэру 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 ежеквартально 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, используя единые критерии оценки неисполнения поручений.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 своей 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, первых заместителей и заместителей 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 приема граждан

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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:

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- Пресс-служба Мэра и Правительства Москвы;
- Информационно-технологический центр;

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- Протокольный отдел Правительства Москвы;
- Архив Правительства Москвы;
- Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы;
- Абонентская служба;

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- Справочно-информационная служба;

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- Комитет по телекоммуникациям и средствам массовой информации города Москвы;
- Департамент внешнеэкономических и международных связей города Москвы;

(дефис введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- Управление делами Мэра и Правительства Москвы;

(дефис введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- Департамент городского строительства города Москвы (по распоряжениям первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками).

(дефис введен постановлением Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

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;
- 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 сервер Правительства Москвы в 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 сервере Правительства Москвы в сети Интернет;
- передача информации через систему электронной почты Правительства Москвы.

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, руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первыми), 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:

- систему электронной почты;
- 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 конференц-связи.

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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 14.04.2009 N 296-ПП)

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 устанавливаются настоящим Регламентом или отдельным распорядительным документом.

10.13.1. Официальным информационным органом Мэра Москвы и Правительства Москвы, передающим официальное мнение Мэра Москвы и Правительства Москвы, является Пресс-служба Мэра и Правительства Москвы.

Пресс-служба Мэра и Правительства Москвы осуществляет методическое руководство пресс-службами, другими подразделениями, пресс-секретарями органов исполнительной власти города Москвы в подготовке пресс-релизов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Правительства Москвы, для передачи их в средства массовой информации города, при необходимости доработку пресс-релизов с учетом изложения официальной позиции Правительства Москвы, своевременную передачу их в средства массовой информации в целях информирования граждан о деятельности Мэра Москвы и Правительства Москвы.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 17.11.2009 N 1257-ПП)

10.13.2. Официальными изданиями Мэра Москвы и Правительства Москвы являются журнал "Вестник Мэра и Правительства Москвы" и газета "Тверская, 13".

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 Протокольный отдел Правительства Москвы в пятидневный срок с момента подписания распорядительного документа осуществляет рассылку его заверенных копий органам исполнительной власти города Москвы, структурным подразделениям Аппарата Мэра и Правительства Москвы и организациям в соответствии с утвержденными списками рассылки (кроме распоряжений первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками). 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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

Информационно-технологический центр осуществляет рассылку электронных копий утвержденных (изданных) распорядительных документов (кроме распоряжений первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками) 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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

Рассылку заверенных копий распоряжений первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками, потребителям информации, обеспечение их информацией, в том числе на бумажных и технических носителях, по запросам, а также размещение текстов указанных распоряжений в компьютерных базах данных и сети Интернет осуществляет Департамент городского строительства города Москвы.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

10.13.4. Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы осуществляет справочно-информационное обеспечение деятельности Мэра Москвы, Правительства Москвы, организует разработку и изготовление тематических сборников, справочников, буклетов и иных печатных изданий.

10.13.5. Информационно-технологический центр совместно с Протокольным отделом Правительства Москвы, Управлением по организации работы с документами Правительства Москвы, Управлением Мэра Москвы, Контрольным управлением Мэра и Правительства Москвы, Организационно-аналитическим управлением Правительства Москвы, Справочно-информационной службой 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 о распорядительных документах Мэра Москвы и Правительства Москвы, затрагивающих их права, свободы и обязанности, осуществляется путем публикации этих документов в официальных изданиях Мэра Москвы и Правительства Москвы.

Указание на обязательность опубликования распорядительного документа, как правило, содержится в тексте самого документа. Ответственность за включение пункта об обязательности опубликования несет член Правительства Москвы, руководитель органа исполнительной власти города Москвы, внесший проект распорядительного документа.

Ответственность за обязательность опубликования распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы в официальных изданиях Мэра Москвы и Правительства Москвы, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан, возлагается на Пресс-службу Мэра и Правительства Москвы.

10.13.6.1. Ознакомление с распорядительными документами Мэра Москвы, Правительства Москвы и членов Правительства Москвы, опубликованными в официальных изданиях Мэра Москвы и Правительства Москвы, производится в общественных библиотеках города.

10.13.6.2. В отдельных случаях (отсутствие в библиотеках официальных изданий Мэра Москвы и Правительства Москвы, отсутствие в изданиях нужных документов) граждане и представители организаций могут ознакомиться с текстом документа, затрагивающим их права, свободы и обязанности, в территориальных органах исполнительной власти города Москвы (префектуре административного округа, управе района города Москвы) по месту жительства или нахождения организации либо в другом органе исполнительной власти города Москвы, если вопрос касается деятельности данного органа. Обеспечение информацией (ознакомление, предоставление копии) осуществляется в соответствии с порядком, установленным в органе исполнительной власти города Москвы.

10.13.6.3. Органы исполнительной власти города Москвы обязаны сохранять поступившие из Протокольного отдела Правительства Москвы заверенные копии распорядительных документов, касающихся их деятельности, до минования надобности, но не менее пяти лет, после чего копии могут быть уничтожены в установленном порядке.

10.13.6.4. В случае отсутствия в органе исполнительной власти города Москвы нужных документов ознакомиться с официальными изданиями Мэра Москвы и Правительства Москвы, публикующими полные тексты распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы, возможно в библиотеке Правительства Москвы.

10.13.6.5. В случае необходимости в получении копии распорядительного документа Мэра Москвы и Правительства Москвы, затрагивающего права, свободы и обязанности гражданина и организации, для представления в судебные органы, органы прокуратуры и др., а также в связи с выполнением организацией функций, вытекающих из ее полномочий, граждане и организации обращаются с письменной обоснованной заявкой в Аппарат Мэра и Правительства Москвы на выдачу заверенной копии. В соответствии с резолюцией руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы Протокольный отдел Правительства Москвы или Архив Правительства Москвы (в зависимости от места хранения распорядительного документа) выполняет заявку. Заверенные копии распорядительных документов, устанавливающих права граждан и юридических лиц на недвижимое имущество, выдаются в двух экземплярах, копии иных распорядительных документов выдаются в одном экземпляре. В целях свидетельствования верности копии распорядительного документа Мэра Москвы и Правительства Москвы нотариусом по запросу заявителя на копии может быть проставлена отметка о том, что подлинник находится в соответствующем структурном подразделении Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

10.13.6.6. В случае нахождения подлинников распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы в Главном архивном управлении города Москвы (после передачи на государственное хранение) граждане и организации должны обратиться с заявкой на выдачу копии распорядительного документа Мэра Москвы и Правительства Москвы в Главное архивное управление города Москвы.

10.13.7. Справочно-информационная служба предоставляет населению по телефону справочную информацию по вопросам деятельности структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы и отдельных организаций, расположенных на территории города Москвы.

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.

(п. 11.2 введен постановлением Правительства Москвы от 14.04.2009 N 296-ПП)

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.

(п. 11.3 введен постановлением Правительства Москвы от 14.04.2009 N 296-ПП)

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 признания утратившим силу документа, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

(п. 11.4 введен постановлением Правительства Москвы от 14.04.2009 N 296-ПП)

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.

(п. 11.5 введен постановлением Правительства Москвы от 14.04.2009 N 296-ПП)

11.6. Состав информации о деятельности Мэра Москвы и Правительства Москвы определяется перечнем информации, утверждаемым руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

(п. 11.6 введен постановлением Правительства Москвы от 14.04.2009 N 296-ПП)

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".

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, первым заместителям 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".

11.11. При подготовке документа определяется количество экземпляров данного документа. Каждый экземпляр документа нумеруется и отправляется соответствующему адресату.

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, 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 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 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 ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 осуществляются 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 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 цифровой 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 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 руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы или уполномоченного им лица.

12.6.6. Порядок подключения устанавливается руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы по согласованию со структурным подразделением, обеспечивающим информационное наполнение базы данных. 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, 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 руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

12.6.8. Подключение к КМС, системе электронной почты, Интернет-узлу Правительства Москвы производится ИТЦ на основании решения (резолуции) 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" (СКИМО).

СКИМО - 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 СКИМО осуществляет Управление информатизации 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 "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 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм), бланки резолюций - А5 и А6 (105 x 148 мм).

13.1.1.2. Управление по организации работы с документами Правительства Москвы разрабатывает макеты бланков документов, составляет и представляет на утверждение 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, первого 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 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: "внутренняя" переписка оформляется на листах бумаги формата А4 или А5.

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.

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 по туризму
города Москвы
Начальнику Общего отдела
Т.Д. Ивановой

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

Руководителю Департамента
здравоохранения города Москвы
А.П. Сельцовскому

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: первый заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы; заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы, полномочный представитель Мэра Москвы в Московской городской Думе; министр Правительства Москвы, руководитель Департамента науки и промышленной политики города Москвы; заместитель руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, управляющий делами Мэра и Правительства Москвы; заместитель руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, начальник Правового управления

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, при этом 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 отправок);
- 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).

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 по следующей 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, полномочный представитель Мэра
Москвы в Московской городской Думе

А.В.Петров

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)..."

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

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 заместителя Мэра Москвы" (образцы оформления подписи приведены в приложении 12 к настоящему Регламенту); (абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы в связи с обращением должностного лица, аналог чьей подписи воспроизводится. (в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

В Аппарате Мэра и Правительства Москвы используются факсимильные аналоги подписи следующих должностных лиц:

- Мэра Москвы;
- заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, полномочного представителя Мэра Москвы в Московской городской Думе;
- дефис утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП;
- 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 входят 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
Л.И. Швецова

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

Министр
Правительства Москвы,
руководитель
Департамента
продовольственных
ресурсов города Москвы
А.И. Бабурин

Подпись
Дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
Департамента
продовольственных
ресурсов
города Москвы

А.И. Бабурин Подпись
Дата

Гриффы 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.

Гриффы (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 ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

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

Мэр Москвы, Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы используют следующие печати:

- гербовые: "Мэр Москвы", "Правительство Москвы", "Правительство Москвы 2", "Аппарат Мэра и Правительства Москвы";

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- рельефные гербовые: "Мэр Москвы", "Правительство Москвы";

(дефис введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- простые круглые печати: "Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы", "Второе управление Правительства Москвы", "Протокольный отдел Правительства Москвы", "Управление координации деятельности по обеспечению безопасности города 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 и "Для пакетов" Второго управления Правительства Москвы.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

13.1.3.1. 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.

Печать хранится у Мэра Москвы или его доверенного лица (начальника Управления Мэра Москвы).

(п. 13.1.3.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

13.1.3.2. Рельефной гербовой печатью "Мэр Москвы" заверяется подпись Мэра Москвы на благодарностях Мэра Москвы и дипломах к премиям города.

Рельефная печать хранится в Управлении государственной службы и кадров Правительства Москвы.

(п. 13.1.3.2 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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; банковских счетах; документах финансового характера; договорах, заключенных от имени Правительства Москвы; командировочных удостоверениях командированных в Правительство Москвы и т.д.

Печать хранится в Протокольном отделе 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.

(п. 13.1.3.3 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

13.1.3.4. Рельефной гербовой печатью "Правительство Москвы" заверяется подпись Мэра Москвы на почетных грамотах Правительства Москвы.

Рельефная печать хранится в Управлении государственной службы и кадров Правительства Москвы.

(п. 13.1.3.4 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

13.1.3.5. Гербовой печатью "Аппарат Мэра и Правительства Москвы" удостоверяется подпись руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, первого заместителя 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 Протокольном отделе Правительства Москвы.

(п. 13.1.3.5 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

13.1.3.6. 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.

13.1.3.7. Печатью "Протокольный отдел Правительства Москвы" удостоверяются копии распорядительных документов Мэра Москвы, Правительства Москвы, членов Правительства Москвы, сделанные с подлинников распорядительных документов, хранящихся в Протокольном отделе Правительства Москвы.

Печать хранится в Протокольном отделе Правительства Москвы.

13.1.3.8. 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.

13.1.3.9. Печатью "Архив Правительства Москвы" удостоверяется подпись заведующего Архивом Правительства Москвы или начальника, заместителя начальника отдела методического обеспечения и архивного фонда при заверении соответствия выданных из Архива копий документов подлинникам, хранящимся в Архиве, а также на архивных справках, составленных на основании хранящихся в Архиве документов.

Печать хранится в Архиве Правительства Москвы (Управление по организации работы с документами Правительства Москвы).

13.1.3.10. 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.

13.1.3.11. 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.

13.1.3.12. Печати "Для пакетов" и "Для документов" Первого управления Правительства Москвы используются в делопроизводстве Первого управления Правительства Москвы, хранятся там же.

13.1.3.13. Печати "Второе управление Правительства Москвы" и "Для пакетов" Второго управления Правительства Москвы используются в делопроизводстве Второго управления Правительства Москвы, хранятся там же.

13.1.3.14. Печать "Управление координации деятельности по обеспечению безопасности города Москвы" используется в делопроизводстве Управления координации деятельности по обеспечению безопасности города Москвы, хранится там же.

(п. 13.1.3.14 введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

13.1.4. Заверение копии документа.

Структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы могут выдать копии только тех документов, авторами которых являются Мэр Москвы, Правительство Москвы, члены Правительства Москвы и структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

Копия <*> должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику.

<*> Кроме копий распорядительных документов, направляемых Протокольным отделом Правительства Москвы в соответствии со списком рассылки.

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 Протокольного отдела Правительства Москвы и Архива Правительства Москвы (в зависимости от места хранения подлинника документа);

- для копий распоряжений первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной документации строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджета города Москвы государственными заказчиками, - печатью Департамента городского строительства города Москвы;

(дефис введен постановлением Правительства Москвы от 10.02.2009 N 87-ПП)

- для служебных документов - штампами с наименованием структурных подразделений Аппарата Мэра и

Правительства Москвы или штампами "Копия верна".

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 подразделения 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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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).

(п. 13.2.3.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

13.2.3.2. В реквизите "Адресат" указываются 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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 по следующей 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 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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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;

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- бланк письма Правительства Москвы используется при подписании доверенности руководителем 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 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 - организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях и совещаниях, проводимых должностными лицами, 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 (в том числе первыми), 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 (с 16.00), средам, пятницам (до 15.00) совещания и другие общегородские мероприятия с участием руководителей органов исполнительной власти города не проводятся.

14.1.5. Ответственные за подготовку совещания не позднее чем за пять дней до его проведения (кроме оперативных совещаний, проводимых по поручению Мэра Москвы) обеспечивают приглашение участников, а также оповещение их при отмене совещания или его переносе не менее чем за один рабочий день. (в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

14.2. Подготовка и проведение совещаний у Мэра Москвы и выездных совещаний Мэра Москвы в рамках субботних выездов.

14.2.1. Совещания у Мэра Москвы и выездные совещания в рамках субботних выездов проводятся в соответствии с недельным рабочим планом Мэра Москвы и его поручениями.
(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

14.2.2. Подготовка совещания возлагается на членов Правительства Москвы, а в отдельных случаях - на руководителей структурных подразделений органов исполнительной власти города Москвы, руководителей структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы и организаций в соответствии с их компетенцией.

Должностные лица, ответственные по поручению Мэра Москвы за подготовку выездного совещания (кроме совещаний, проводимых в рамках субботних выездов и оформляемых специалистами Оперативно-распорядительного управления Мэра Москвы по вопросам своей компетенции), информируют Управление Мэра Москвы о дате проведения совещания в целях обеспечения участия специалистов Управления Мэра Москвы в работе совещания.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

Управление Мэра Москвы принимает участие в подготовке проекта протокола совещания.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

В случае отсутствия на совещании сотрудников Управления Мэра Москвы (кроме совещаний, проводимых в рамках субботних выездов и оформляемых специалистами Оперативно-распорядительного управления Мэра Москвы по вопросам своей компетенции) проект протокола совещания оформляется и подписывается ответственным за проведение совещания должностным лицом. Представление проекта протокола совещания Мэру Москвы для утверждения, а также его регистрацию, рассылку и контроль исполнения поручений, зафиксированных в протоколе, осуществляет Управление Мэра Москвы.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

14.2.3. Должностные лица, ответственные за подготовку совещания, не менее чем за два рабочих дня до проведения планового совещания или через 7 календарных дней после поручения Мэра Москвы о подготовке совещания (с момента регистрации резолюции) обеспечивают представление в Управление Мэра Москвы или Оперативно-распорядительное управление Мэра Москвы в соответствии с их компетенцией следующих материалов:

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- повестки дня совещания с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика (для выездных совещаний Мэра Москвы в рамках субботних выездов - регламента совещания);

- списка участников совещания по установленной форме;

- проекта протокола совещания по рассматриваемому вопросу (для выездных совещаний в рамках субботних выездов - в отдельных случаях);

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- 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).

Указанные документы подписываются должностными лицами, ответственными за подготовку совещания.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

Должностные лица, ответственные за выполнение поручений, зафиксированных в протоколах совещаний у Мэра Москвы, при организации совещания о ходе выполнения поручения заблаговременно направляют информацию в Управление Мэра Москвы.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 и Оперативно-распорядительное управление Мэра Москвы в соответствии с их компетенцией 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, не позднее чем в трехдневный срок 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.

(абзац введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

14.2.7. Контроль за выполнением протокола совещания в целом возлагается, как правило, на одного из членов Правительства Москвы с учетом распределения обязанностей и характера рассматриваемого вопроса.

14.2.8. Управление Мэра Москвы и Оперативно-распорядительное управление Мэра Москвы определяют 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.

(п. 14.4.1 в ред. постановления Правительства Москвы от 25.08.2009 N 829-ПП)

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 Мэра Москвы.

Положение об Аппарате Объединенной коллегии утверждается Мэром Москвы и Губернатором Московской области.

(п. 14.4.14 в ред. постановления Правительства Москвы от 25.08.2009 N 829-ПП)

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 - Протокольным отделом Правительства Москвы (протоколы) и Управлением делами Мэра и Правительства Москвы (стенограммы);

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

- 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 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 Протокольном отделе 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 первых заместителей и заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы регистрируются в структурных подразделениях, обеспечивающих деятельность первых заместителей и заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, регистрацию протоколов совещаний у руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы осуществляет Контрольное управление Мэра и 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.

Приложение 1
к Регламенту

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, 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

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

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

(в ред. постановления Правительства Москвы
от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 8.1.1 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

"- существующего путепровода через Смоленское направление Московской железной дороги".

Пункт 2.6.10 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

"Управление ГИБДД ГУВД по г. Москве, балансодержатели проезжей части улиц и магистралей города согласовывают документацию, представляемую для оформления ордера на выполнение земляных работ, связанных с разрытием проезжей части основных улиц и магистралей города в зимний период с 1 декабря по 30 апреля (приложение 5), с учетом условий пункта 3.6 настоящих Правил".

Дополнить постановлением пунктом 13 в следующей редакции:

"13. Принять к сведению, что все построенные объекты инженерного и коммунального назначения оформляются в государственную собственность города Москвы в лице Департамента имущества города Москвы в установленном порядке".

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

Пункт 13 постановления считать пунктом 14.

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

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

2.3. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке постановления слова "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 или в нескольких местах:

В тексте постановления слова "2003-2004 гг." заменить словами "2003-2006 гг."

В тексте распоряжения и приложения к нему слова "органы государственной власти" заменить словами "исполнительные органы государственной власти" в соответствующих падежах.

В тексте приложения к постановлению слова "ответственность Правительства Москвы" заменить словами "обязательства Правительства Москвы" в соответствующих падежах.

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

Приложение 4
к Регламенту

ПРАВИЛА
НАПИСАНИЯ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ

(в ред. постановления Правительства Москвы
от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 городского 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".

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 архитектуры, строительства, развития и реконструкции города 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, Протокольный отдел Правительства Москвы, Приемная Правительства Москвы;

- наименования постоянно действующих комиссий, например: Комиссия Правительства Москвы по чрезвычайным ситуациям;

- наименования советов, выполняющих функции органа по обеспечению деятельности органов и должностных лиц исполнительной власти города Москвы, например: Общественно-экспертный совет по малому и среднему предпринимательству при Мэре и Правительстве Москвы, Совет по вопросам развития местного самоуправления в городе Москве, Совет старейшин при Мэре Москвы.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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 информации Организационно-аналитического управления Правительства Москвы;

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

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

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

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: первый 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. 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-PM;

- 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. (п. 6 введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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". (п. 7 введен постановлением Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

Приложение 5
к Регламенту

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) <*>

(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 02.12.2008 N 1100-ПП, от 25.08.2009 N 829-ПП)

<*> 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.

1. Должностные и иные лица.

1.1. Заместитель Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам межрегионального сотрудничества, массовых коммуникаций, спорта и туризма (по межрегиональным связям, национальной политике, физической культуре и спорту).

1.2. Заместитель Мэра Москвы в Правительстве 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 содержащим 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 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).

(в ред. постановления Правительства Москвы от 25.08.2009 N 829-ПП)

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 и дополнений в Регламент Правительства Москвы; утверждения бланков документов, печатей и штампов органов исполнительной власти города Москвы; работы с обращениями граждан).

2.4. Управление координации деятельности по обеспечению безопасности 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).

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 создания, реорганизации, ликвидации и установления функций мобилизационных подразделений органов исполнительной власти города Москвы, а также конкретных организаций, имеющих мобилизационные задания, заказы и подлежащих ликвидации, перебазированию, процедуре банкротства, реструктуризации, в том числе при смене собственника, отчуждения имущества и имущественных прав в счет погашения долгов по налогам и арендным платежам в бюджет города).

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, командирования делегаций города Москвы, Правительства Москвы за рубеж, 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. Департамент городского заказа капитального строительства города Москвы (по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с Положением).

3.4. Департамент городского 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; разработки адресных перечней строек для формирования проектов городских инвестиционных программ; реализации Генерального плана развития города на период до 2020 г.).

3.5. Департамент дорожно-мостового и инженерного строительства города Москвы (по вопросам обеспечения проектирования и строительства объектов дорожно-мостовой и транспортной инфраструктуры; проектирования, строительства и реконструкции объектов, связанных с осуществлением транспортных перевозок, в том числе пассажирского транспорта; инженерного обеспечения объектов городского строительства (реконструкции), размещения и строительства объектов жилищного, культурно-бытового, коммунального и другого назначения в городе Москве, разработки адресных перечней строек для формирования городских инвестиционных программ; реализации Генерального плана развития города на период до 2020 г.).

3.6. Департамент земельных ресурсов 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 поддержки и развития малого предпринимательства города Москвы (по вопросам, затрагивающим интересы субъектов малого предпринимательства).

3.8. Департамент потребительского рынка и услуг города Москвы (по проектам планировки и застройки города Москвы).

3.9. Департамент семейной и молодежной политики города Москвы (по вопросам государственной политики города в отношении молодежи, касающимся деятельности и интересов детско-подростковых и молодежных организаций, в том числе передачи нежилых помещений в оперативное управление управам районов города для работы с детьми).

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 связи города Москвы (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).

4. Комитеты.

4.1. Комитет государственных услуг города Москвы (по вопросам выдачи документов заявителям органами исполнительной власти города Москвы и городскими организациями в режиме "одного окна" и в обычном порядке, создания центров обслуживания населения и организаций по принципу "одного окна" и обеспечения их деятельности, реализации мероприятий административной реформы в городе Москве).

4.2. Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы (по вопросам разрешения строительства и границ предоставляемых земельных участков).

4.3. Комитет по реформированию городского хозяйства города Москвы (по вопросам создания, реорганизации, ликвидации и функционирования предприятий и учреждений, осуществляющих деятельность в сфере городского хозяйства).

4.4. Комитет по связям с религиозными организациями города Москвы (по вопросам, касающимся деятельности и интересов религиозных организаций и религиозной сферы жизни города) <*>.

<*> 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.

4.5. Комитет рекламы, информации и оформления города Москвы (по вопросам проектирования и реализации комплексного благоустройства на территории города).

4.6. Контрольный комитет города Москвы (по вопросам строительства, реконструкции градостроительных объектов в городе Москве, инвестирования при осуществлении градостроительной деятельности, размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд города Москвы у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика); обеспечения экономической безопасности города; создания, реорганизации, ликвидации подведомственных Комитету государственных унитарных предприятий и государственных учреждений города Москвы).

5. Управления.

5.1. Управление информатизации города Москвы (по вопросам разработки целевых программ информатизации, создания и эксплуатации информационных систем, в том числе в рамках программ "Электронная Москва" и "Электронная Россия").

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.

6.1. Межведомственная комиссия при Правительстве Москвы по устранению административных барьеров при развитии предпринимательства (по вопросам контрольно-разрешительной деятельности в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

6.2. Общественно-экспертный совет по малому и среднему предпринимательству при Мэре и Правительстве Москвы (по вопросам, затрагивающим интересы субъектов малого предпринимательства).

7. Иные организации.

7.1. Главное управление МЧС России по г. Москве и Управление по обеспечению мероприятий гражданской защиты 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 городских целевых программ 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).

Приложение 6
к Регламенту

ОБРАЗЦЫ ЛИСТОВ СОГЛАСОВАНИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ МЭРА МОСКВЫ, ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ И ЧЛЕНОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 02.12.2008 N 1100-ПП, от 10.02.2009 N 87-ПП)

Используемые сноски:

<*> Реквизит проставляется на окончательном варианте проекта распорядительного документа, при подготовке магнитной копии проекта распорядительного документа (дискета).

<***> Согласование Организационно-аналитического управления Правительства Москвы требуется только для проекта постановления Правительства Москвы, рассматриваемого на заседании Правительства Москвы с обсуждением вносимого вопроса.

<****> 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".

<****> Наличие согласования указанного должностного лица исполнительной власти города Москвы на проекте распорядительного документа обязательно.

<*****> Обязательное согласование указанных должностных лиц требуется для проектов распорядительных документов по вопросам, входящим в их компетенцию.

<*****> Согласование председателя Москонтроля на проекте распорядительного документа Правительства Москвы о градостроительной деятельности, размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, обеспечении экономической безопасности города Москвы обязательно и производится на проекте, доработанном по итогам параллельного согласования с другими должностными лицами (за исключением первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, возглавляющего Комплекс архитектуры, строительства, развития и реконструкции города Москвы).

Образец

листа согласования указа и распоряжения Мэра Москвы,
постановления и распоряжения Правительства Москвы
(вопрос вносится Мэру Москвы, Правительству Москвы
первым заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы,
заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы,
министром Правительства Москвы,
префектом административного округа города Москвы)

ВОПРОС ВНЕСЕН:

Первый зам. Мэра Москвы
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник Управления координации
деятельности Комплекса
социальной сферы города Москвы
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

ПРОЕКТ УКАЗА, РАСПОРЯЖЕНИЯ, ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕН

Руководитель Департамента
культуры города Москвы
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Начальник Управления правового
обеспечения Департамента
культуры города Москвы
Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Главный специалист Департамента
культуры города Москвы
Инициалы, фамилия _____

625-00-00
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

ПРОЕКТ УКАЗА, РАСПОРЯЖЕНИЯ, ПОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАСОВАН:

Первый зам. Мэра Москвы
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(письмо от _____ N _____) <*>

Руководитель Департамента
финансов города Москвы
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования с
замечаниями, замечания учтены) <*>

Префект Северо-Западного
административного округа
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(письмо от _____ N _____ с
замечаниями, замечания учтены) <*>

Правовое управление
Правительства Москвы
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Организационно-аналитическое
управление Правительства Москвы
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <***>

Руководитель Аппарата Мэра и
Правительства Москвы
Инициалы, фамилия _____

Разослать: органам исполнительной власти города Москвы, структурным подразделениям 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:

Первый зам. Мэра Москвы,
возглавляющий Комплекс
архитектуры, строительства,
развития и реконструкции
города Москвы

Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник Управления координации
деятельности Комплекса архитектуры,
строительства, развития
и реконструкции города Москвы

Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ,
РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕН: <***>

Руководитель Департамента
образования города Москвы

Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Начальник юридического отдела
Департамента образования
города Москвы

Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Консультант Управления воспитания
Департамента образования
города Москвы

Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)

290-50-91
(виза на листе согласования) <*>

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ,
РАСПОРЯЖЕНИЯ СОГЛАСОВАН:

Первый зам. Мэра Москвы,
возглавляющий Комплекс социальной
сферы города Москвы <***>

Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Первый зам. Мэра Москвы,
возглавляющий Комплекс
экономической политики и
развития города Москвы <****>

Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Зам. Мэра Москвы, руководитель
Департамента имущества города
Москвы <****>

Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Руководитель Департамента
города Москвы по конкурентной
политике <****>

Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Руководитель Департамента
земельных ресурсов города
Москвы <****>

Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Председатель
Москомархитектуры <****>

Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Префект
административного округа <****>

Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Зам. Мэра Москвы, председатель
Москонтроля <*****>

Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Правовое управление
Правительства Москвы

Инициалы, фамилия _____

(виза на листе согласования) <*>

Руководитель Аппарата Мэра и
Правительства Москвы
Инициалы, фамилия _____

Разослать: органам исполнительной власти города Москвы, структурным подразделениям 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:

Первый зам. Мэра Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования) <*>

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ,

РАСПОРЯЖЕНИЯ СОГЛАСОВАН:

Первый зам. Мэра Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник управления координации

деятельности комплекса

городского управления

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования) <*>

Зам. Мэра Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования) <*>

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ,

РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕН:

Руководитель органа исполнительной

власти города Москвы,

входящего в данный комплекс

городского управления

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования) <*>

Руководитель органа исполнительной
власти города Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования) <*>

Председатель Москонтроля <*****>

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования) <*>

Начальник юридического отдела

органа исполнительной власти

города Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования) <*>

Правовое управление

Правительства Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования) <*>

Организационно-аналитическое

управление Правительства Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования) <*>

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Консультант отдела органа

исполнительной власти города Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

957-00-00

(виза на листе согласования) <*>

Руководитель Аппарата Мэра и

Правительства Москвы

Инициалы, фамилия _____

Разослать: органам исполнительной власти города Москвы, структурным подразделениям 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 Аппарата Мэра и Правительства Москвы)

ВОПРОС ВНЕСЕН:

Руководитель Аппарата Мэра и

Правительства Москвы

ПРОЕКТ УКАЗА, РАСПОРЯЖЕНИЯ,

ПОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАСОВАН:

Первый зам. Мэра Москвы

Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

ПРОЕКТ УКАЗА, РАСПОРЯЖЕНИЯ,
ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕН:
Зам. руководителя Аппарата
Мэра и Правительства Москвы
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Начальник Организационно-
аналитического управления
Правительства Москвы
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Главный специалист отдела
информации Организационно-
аналитического управления
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
290-50-91
(виза на листе согласования) <*>

Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Начальник Управления по обеспечению
деятельности мировых судей
города Москвы
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Правовое управление
Правительства Москвы
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Организационно-аналитическое
управление Правительства
Москвы <*>
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Руководитель Аппарата Мэра и
Правительства Москвы
Инициалы, фамилия _____

Разослать: Московской городской Думе, органам исполнительной власти города Москвы, структурным подразделениям 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,
контроль за деятельностью и координацию работы которого
осуществляет Мэр Москвы)

ВОПРОС ВНЕСЕН:
Начальник Главного управления
государственного финансового
контроля города Москвы
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

ПРОЕКТ УКАЗА, РАСПОРЯЖЕНИЯ,
ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕН:
Первый зам. руководителя
Главного управления
государственного финансового
контроля города Москвы
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Начальник юридического отдела
Главного управления
государственного финансового
контроля города Москвы
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Главный специалист общего отдела

ПРОЕКТ УКАЗА, РАСПОРЯЖЕНИЯ,
ПОСТАНОВЛЕНИЯ СОГЛАСОВАН:
Первый зам. Мэра Москвы
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Зам. Мэра Москвы, председатель
Москонтроля
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования с
замечаниями, замечания не учтены;
прилагается письмо (лист
разногласий), инициалы, фамилия
лица, внесшего вопрос) <*>

Правовое управление
Правительства Москвы
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Организационно-аналитическое
управление Правительства Москвы <*>
Инициалы, фамилия _____
(подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Главного управления
государственного финансового
контроля города Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

290-50-91

(виза на листе согласования) <*>

Руководитель Аппарата Мэра и
Правительства Москвы

Инициалы, фамилия _____

Разослать: фамилия и инициалы должностного лица, Главному управлению государственного финансового контроля города Москвы - 5, органам исполнительной власти города Москвы.

Образец
листа согласования распоряжения первого заместителя
Мэра Москвы в Правительстве Москвы, заместителя
Мэра Москвы в Правительстве Москвы

ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ
ПРЕДСТАВЛЕН:

Председатель Комитета общественных
связей города Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования) <*>

Начальник юридического отдела
Комитета общественных связей
города Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования) <*>

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Главный специалист организационного
отдела Комитета общественных
связей города Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

290-50-91

(виза на листе согласования) <*>

ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ
СОГЛАСОВАН:

Руководитель Департамента
финансов города Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования) <*>

Начальник Управления координации
деятельности Комплекса социальной
сферы города Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования) <*>

Начальник Государственного
учреждения города Москвы
"Московский городской штаб
народной дружины"

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования) <*>

Правовое управление
Правительства Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования) <*>

Разослать: фамилия и инициалы должностного лица, префектурам административных округов, Комитету межрегиональных связей и национальной политики города Москвы, Государственному учреждению города Москвы "Московский городской штаб народной дружины".

Образец
листа согласования распоряжения, приказа руководителя
Аппарата Мэра и Правительства Москвы

ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ, ПРИКАЗА
ВНЕСЕН:

Первый зам. руководителя
Аппарата Мэра и Правительства
Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования) <*>

ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ, ПРИКАЗА
СОГЛАСОВАН:

Первый зам. руководителя
Аппарата Мэра и Правительства
Москвы, управляющий делами Мэра
и Правительства Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

(виза на листе согласования) <*>

ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ, ПРИКАЗА

ПРЕДСТАВЛЕН:

Начальник Организационно-
аналитического управления
Правительства Москвы

Начальник Управления информатизации
города Москвы

Инициалы, фамилия _____

(подпись, дата)

Инициалы, фамилия _____ (подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Главный специалист организационного
отдела Организационно-
аналитического управления
Правительства Москвы
Инициалы, фамилия _____ (подпись, дата)
299-00-00
(виза на листе согласования) <*>

(виза на листе согласования) <*>

Начальник Протокольного отдела
Правительства Москвы
Инициалы, фамилия _____ (подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Правовое управление
Правительства Москвы
Инициалы, фамилия _____ (подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Разослать: органам исполнительной власти города Москвы, структурным подразделениям Аппарата Мэра и
Правительства Москвы, ВНИИДАД (Б. Черкасский пер., д. 5/26, Москва, 103012).

Образец
листа согласования распоряжения первого заместителя Мэра
Москвы в Правительстве Москвы об утверждении проектной
документации строительства, реконструкции объектов
капитального строительства, осуществляемого за счет средств
бюджета города Москвы государственными заказчиками

(введен постановлением Правительства Москвы
от 10.02.2009 N 87-ПП)

ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ
ПРЕДСТАВЛЕН:
Руководитель Департамента
городского строительства
города Москвы
Инициалы, фамилия _____ (подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Юридическая служба Департамента
Инициалы, фамилия _____ (подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Заместитель начальника Управления -
начальник отдела по утверждению
проектной документации Департамента
Инициалы, фамилия _____ (подпись, дата)
956-69-61
(виза на листе согласования) <*>

ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ
СОГЛАСОВАН:
Руководитель органа исполнительной
власти города - государственного
заказчика
Инициалы, фамилия _____ (подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Председатель Москомэкспертизы
Инициалы, фамилия _____ (подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Руководитель организации-заказчика
Инициалы, фамилия _____ (подпись, дата)
(виза на листе согласования) <*>

Разослать: Департаменту городского строительства города Москвы, Департаменту экономической политики
и развития города Москвы, органу исполнительной власти города Москвы - государственному заказчику,
Москомэкспертизе, Москомархитектуре, Мосгосстройнадзору, префектуре административного округа города
Москвы, юридическому лицу - заказчику (в соответствии с государственным контрактом) - 5 (указать адрес)

Приложение 7
к Регламенту

ЛИСТ РАЗНОГЛАСИЙ
К ПРОЕКТУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

(наименование проекта постановления)

Проектом постановления предусмотрено (указать номер пункта и его редакцию)	Замечания (предложения) согласующего органа исполнительной власти города (организации) (указать наименование согласующего органа (организации) и его замечание (предложение))	Заключение (указать "замечание не учтено" или "учтено частично", привести обоснование)

Лист разногласий подписывается должностным лицом, вносящим вопрос на заседание Правительства Москвы, и представляется в Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы вместе с другими документами к заседанию Правительства Москвы.

Приложение 8
к Регламенту

ПОПРАВКИ К ПРОЕКТУ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

N п/п	Текст, к которому предлагаются поправки	Автор поправок	Содержание поправки	Новая редакция	Примечание (обоснование)

Приложение 9
к Регламенту

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 исполнительной власти города Москвы, структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы	Ф.И.О.	Подпись, дата	Примечание
--	--------	------------------	------------

...
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

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

(в ред. постановления Правительства Москвы
от 02.12.2008 N 1100-ПП)

Образец
оформления доверенности на ведение переговоров

и заключение договора (соглашения)

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью Правительство Москвы в лице Мэра Москвы Лужкова Юрия Михайловича, действующего на основании Закона города Москвы "О Правительстве Москвы", доверяет первому заместителю Мэра Москвы в Правительстве Москвы Швецовой Людмиле Ивановне представлять интересы Правительства Москвы на переговорах с..., совершать все необходимые действия и подписать договор (соглашение) о...

Мэр Москвы

Ю.М. Лужков

М.П.

Доверенность оформляется на бланке письма Правительства Москвы.
(сноска в ред. постановления Правительства Москвы от 02.12.2008 N 1100-ПП)

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.

Руководитель Аппарата Мэра и
Правительства Москвы

В.А. Коробченко

М.П.

Доверенность оформляется на бланке письма Правительства Москвы.

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

Ю.М. Лужков

М.П.

Доверенность оформляется на бланке письма Мэра Москвы.

Приложение 11
к Регламенту

ОБРАЗЦЫ КОНТРОЛЬНЫХ ФОРМ

(в ред. постановления Правительства Москвы
от 02.12.2008 N 1100-ПП)

Форма 1

(в ред. постановления Правительства Москвы
от 02.12.2008 N 1100-ПП)

Заместителю Мэра Москвы
в Правительстве Москвы,
руководителю Департамента
имущества города Москвы
В.Н. Силкину

Напоминание о представлении отчетов

Уважаемый Владимир Николаевич!

В соответствии с распоряжением Правительства Москвы от 23 марта 2005 г. N 419-РП "О совершенствовании работы по выполнению поручений Мэра Москвы и Правительства Москвы, повышению ответственности руководителей органов исполнительной власти города за их исполнение", обязывающим организовать централизованное представление информации, Контрольное управление Мэра и Правительства Москвы направляет бланки отчетов (форма 2) о ходе выполнения поручений, содержащихся в распорядительных документах, контроль и координация деятельности органов исполнительной власти города Москвы по реализации которых возложены на Вас.

Сроки исполнения данных поручений истекают с _____ по _____.

Заполненные и согласованные с Вами отчеты о ходе выполнения поручений необходимо представить в Контрольное управление Мэра и Правительства Москвы не позднее срока, указанного в бланке отчета.

Руководителям органов исполнительной власти города Москвы - исполнителям поручений направлены уведомления (форма 3) об истечении сроков выполнения указанных поручений и необходимости представления Вам информации о проделанной работе.

Приложение: Бланк(и) отчета(ов) (форма 2) на ___ л. в ___ экз.

Начальник управления

А.Д. Букин

О.Н. Бледнова
957-93-50

Оформлено на бланке письма Контрольного управления Мэра и Правительства Москвы.

Форма 2

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОРУЧЕНИЯ

Исполнитель: Департамент науки и промышленной политики города Москвы.
Распоряжение Правительства Москвы от 14.12.2004 N 2497-РП.

Об увеличении уставного фонда
Государственного унитарного
предприятия города Москвы
"Литейно-прокатный завод"

Контроль и координацию
деятельности по реализации
поручений, содержащихся
в распорядительном документе,
осуществляет Силкин В.Н.

Поручение по п. 4.2:

В месячный срок подготовить и представить на утверждение в Департамент имущества города Москвы новую редакцию устава ГУП "Литейно-прокатный завод".

Срок представления информации: 26.09.2005.

СВЕДЕНИЯ О СОСТОЯНИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ

(при невыполнении поручения указать причину
и предлагаемый срок)

Причины невыполнения поручения:
Срок выполнения поручения "___" _____ 200_ г.

СОГЛАСОВАНО: _____ В.Н. Силкин
(подпись)

Отчет подготовлен:

_____ (начальник управления, отдела) (подпись) (фамилия)
"___" _____ 200_ г.

ОФОРМЛЯЕТСЯ КУРАТОРОМ КОНТРОЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ
Куратор: Гусева М.А. телефон: 229-73-63

Состояние исполнения поручения: ВЫПОЛНЕНО, НЕ ВЫПОЛНЕНО
(ненужное зачеркнуть)

Причины невыполнения поручения: 1 2 3 4 5 6
(нужное обвести)

Очередной срок запроса информации: "___" _____ 200_ г.

КОНТРОЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МЭРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

Оформлено: "___" _____ 200_ г.
Подпись куратора:

2-13-1362/5-4
от 23.09.2005

Введено в базу: "___" _____ 200_ г.
Подпись:

Форма 3

Департамент науки и промышленной политики города Москвы

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИСТЕЧЕНИИ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЯ

Распоряжение Правительства Москвы от 26.07.2005 N 1362-РП.

Об увеличении уставного фонда
Государственного унитарного
предприятия города Москвы
"Литейно-прокатный завод" Контроль и координацию
деятельности по реализации
распорядительного документа
осуществляет Силкин В.Н.

Исполнитель: Департамент науки и промышленной политики города Москвы.

Поручение по п. 4.2.

В месячный срок подготовить и представить на утверждение в Департамент имущества города Москвы новую редакцию устава ГУП "Литейно-прокатный завод".

Контрольное управление Мэра и Правительства Москвы уведомляет, что исполнитель поручения должен представить члену Правительства Москвы, осуществляющему контроль и координацию деятельности по реализации поручений, содержащихся в данном распорядительном документе, информацию о ходе исполнения вышеуказанного поручения до 16.09.2005.

Контрольное управление Мэра и
Правительства Москвы

КОНТРОЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МЭРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ

2-13-1362/5-4
от 23.09.2005

Куратор Контрольного управления:
М.А. Гусева
Телефон: 229-73-63

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

(в ред. постановления Правительства Москвы
от 02.12.2008 N 1100-ПП)

Образец оформления письма при "внутренней" переписке

10.05.2005 N 2-04-145/5
на N 1-21-45/5 от 25.04.2005

Заместителю руководителя Аппарата
Мэра и Правительства Москвы,
начальнику Правового управления
Правительства Москвы
Г.С. Пономареву

О совещании

Уважаемый Геннадий Семенович!

Доводим до Вашего сведения, что 25 мая 2005 г. в 11.00 состоится совещание 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

А.Д. Букин

А.С. Иванов
925-33-75

Письмо оформлено на листе бумаги формата А4.

Образец оформления письма на бланке

16.02.2005 N 18-10-335/5
на N 4-30-567/5 от 27.01.2005

Руководителям органов
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.

В.А. Коробченко

П.Н. Петров
223-00-00

Письмо оформлено на должностном бланке 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

(введено постановлением Правительства Москвы
от 02.12.2008 N 1100-ПП)

ГЕРБ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

РУКОВОДИТЕЛЬ
ДЕПАРТАМЕНТА ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
И ЖИЛИЩНОГО ФОНДА 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)

К 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)

К 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

(введено постановлением Правительства Москвы)

223-00-00

Письмо может быть оформлено на должностном бланке или бланке органа исполнительной власти города Москвы.

Приложение 13
к Регламенту

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, АДРЕСОВАННЫХ МЭРУ МОСКВЫ,
В ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ, АППАРАТ МЭРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ**

(введен постановлением Правительства Москвы
от 02.12.2008 N 1100-ПП)

1. Общие положения.

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.

Положения Административного регламента применяются в отношении личных обращений граждан и их представителей, а также в отношении обращений объединений граждан и их представителей, обращений граждан, поступивших в Аппарат Мэра и Правительства Москвы с сопроводительными письмами государственных органов и должностных лиц, и не применяются при рассмотрении обращений юридических лиц.

Требования Административного регламента 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 поручениями Мэра Москвы и Правительства Москвы, Аппарата Мэра и Правительства Москвы, данными по обращениям граждан.

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" <*>.

<*> Для органов исполнительной власти города Москвы, службы "одного окна" которых входят в реестр, утвержденный постановлением Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. N 856-ПП.

Работу с обращениями граждан, поступившими в адрес Мэра Москвы, в Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы, организует Аппарат Мэра и Правительства Москвы.

Основными административными процедурами, обеспечивающими исполнение функции по рассмотрению обращений граждан в Аппарате Мэра и Правительства Москвы, являются: прием обращений и их регистрация, предоставление резолюций, рассмотрение обращений (разрешение вопросов, поставленных в обращениях), консультативно-информационная помощь, запись на прием в Приемной Правительства Москвы, подготовка и направление ответа автору обращения, 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;
- Справочно-информационная служба (СИСМ).

2. Административные процедуры, обеспечивающие порядок рассмотрения обращений граждан.

2.1. Прием, первичная обработка, отправка.

Прием 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 в Аппарате Мэра и Правительства Москвы следующими способами:

- через окно приема корреспонденции группой приема и отправки корреспонденции при личной передаче гражданином обращения;

- через почтовое отделение;
- с использованием официального сервера Правительства Москвы в сети Интернет;
- с использованием пейджинговой связи;
- с использованием телеграфной связи;
- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов);
- нарочными, курьерами;
- в ходе личного приема граждан в Приемной Правительства Москвы членами Правительства Москвы и руководителями органов исполнительной власти города Москвы;
- по телефонным каналам Справочно-информационной службы.

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;
- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов).

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.

Интернет-письма граждан оформляются на официальном сервере Правительства Москвы в сети Интернет в разделе "Обращения в Правительство Москвы".

2.2. Регистрация.

Регистрация обращений граждан и документов, связанных с их рассмотрением, в Аппарате Мэра и Правительства Москвы осуществляется:

- в Управлении по организации работы с документами 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, в том числе поступивших в ходе личного приема указанными должностными лицами граждан <*>;

<*> 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.

- адресованных руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы, в том числе поступивших в ходе личного приема руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы граждан;

- 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;

- адресованных члену Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации - представителю от исполнительного органа государственной власти города Москвы;

- поручений по исполнению (резолуций) вышеуказанных документов;
- ответов по исполнению данных поручений;

- в Приемной Правительства Москвы:

- обращений граждан в Приемную;
- 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;

- в Справочно-информационной службе;

- поступающих в СИСМ телефонных обращений и документов по их

рассмотрению.

Регистрация обращений граждан осуществляется в Аппарате Мэра и Правительства Москвы в автоматизированном режиме.

Моментом регистрации обращения считается момент фиксации факта поступления обращения путем записи необходимых сведений об обращении в автоматизированный банк регистрационных данных и проставления на обращении даты и регистрационного номера.

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 децентрализованно 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 <*>;

<*> 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.

- 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 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, отдел писем граждан Управления по организации работы с документами Правительства Москвы (далее - отдел писем граждан) направляет по принадлежности в течение семи 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 руководителям структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы, содержащие вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, направляются ими 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 адрес поддаются прочтению.

2.3. Рассмотрение.

Рассмотрение обращения в Аппарате Мэра и Правительства Москвы предполагает ознакомление с содержанием обращения, подготовку проекта резолюции, передачу 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.

Письменное обращение гражданина рассматривается при наличии следующих реквизитов: наименования государственного органа (Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы) или его структурного подразделения, в которые направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества должностного лица, либо наименования должности должностного лица, которому обращение гражданина адресовано, а также фамилии, имени, отчества (при его наличии) заявителя, почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ и (или) уведомление о переадресации обращения, изложения сути предложения, заявления или жалобы, даты подачи обращения и личной подписи заявителя.

На письменное обращение гражданина, в котором не указаны фамилия заявителя и почтовый 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.

Интернет-письмо с официального сервера Правительства Москвы в сети Интернет рассматривается при наличии следующих реквизитов: наименования государственного органа (Правительство Москвы, Аппарат Мэра и Правительства Москвы) или его структурного подразделения, должностного лица, которым оно адресовано, изложения существа обращения, фамилии, имени, отчества (при его наличии) обращающегося, почтового адреса заявителя (местожительства), электронного адреса (e-mail), контактного телефона, даты.

Обращение, поступившее с использованием пейджинговой связи, рассматривается при наличии следующих реквизитов: фамилии, имени, отчества (при его наличии) обращающегося, почтового адреса заявителя (местожительства), контактного телефона, изложения существа обращения.

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 7.3.3-7.3.9 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 многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу:

- в случае, если обращение адресовано Мэру Москвы, в Правительство Москвы, право принимать решение о прекращении переписки имеют Мэр 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 адресовано руководителю Аппарата Мэра и Правительства Москвы, право принимать решение о прекращении переписки имеют руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы и его заместители (при наличии заключения Правового управления Правительства Москвы);

- в случае, если обращение адресовано члену Правительства Москвы, право принимать решение о прекращении переписки имеет член Правительства Москвы в пределах компетенции либо уполномоченное им должностное лицо - руководитель структурного подразделения, обеспечивающего деятельность члена Правительства Москвы;

- в случае, если обращение адресовано 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 направленные гражданином обращения направлялись им 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.

Работа с Интернет-письмами и обращениями граждан, поступившими с использованием пейджинговой связи, осуществляется в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

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 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 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 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 принимают руководитель Аппарата Мэра и Правительства Москвы, его заместители либо уполномоченное 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, отдел писем граждан 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 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, 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, 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 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.

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 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.

Ответ на Интернет-письмо 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 (резолуцией) Мэра Москвы и уполномоченных им должностных лиц, а также заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы (в том числе первого), 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 органы исполнительной власти города Москвы, структурные подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы, дают член Правительства Москвы, руководитель органа исполнительной власти города Москвы, его заместитель либо другое должностное лицо того же органа исполнительной власти города Москвы в пределах компетенции, руководитель структурного подразделения Аппарата Мэра и Правительства Москвы.

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, адресованное в различные государственные органы ("веерная" рассылка) и поступившее 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.

Работа с устными обращениями граждан, поступившими с использованием пейджинговой связи, осуществляется отделом писем граждан Управления по организации работы с документами Правительства Москвы в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

Работа с устными обращениями граждан, поступившими в ходе личного приема граждан, организованного Приемной Правительства Москвы, осуществляется в соответствии с пунктом 4 Административного регламента.

Работа с устными обращениями граждан, поступившими по определенным каналам телефонной связи (далее - телефонные обращения), осуществляется Справочно-информационной службой.

СИСМ принимаются телефонные обращения граждан по вопросам, связанным с функционированием отраслей городского хозяйства, а также жалобы на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов и работников органов исполнительной власти города Москвы при исполнении ими служебных обязанностей.

По телефонным обращениям справочного характера абонентам с использованием имеющейся адресно-телефонной базы данных безотлагательно предоставляется необходимая информация и разъяснения по существу поставленных вопросов.

Телефонные обращения граждан по сложным вопросам, требующим дополнительной проверки и принятия необходимых мер, регистрируются в день их поступления: информация, полученная в составе обращений, в установленном порядке вносится в автоматизированную систему СИСМ "Регистрация звонка".

В трехдневный срок со дня поступления и регистрации указанная информация направляется по принадлежности в органы исполнительной власти города Москвы для решения поставленных в обращениях вопросов в порядке, предусмотренном законодательством для письменных обращений граждан (разрешаются в срок до 30 календарных дней с момента поступления в соответствующий орган исполнительной власти города Москвы, если не установлен иной срок). При этом уведомление гражданина о направлении обращения по принадлежности в орган исполнительной власти города Москвы производится устно.

4. Организация личного приема граждан.

Личный прием граждан осуществляется по предметам ведения города Москвы, определенным Уставом города 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.

Личный прием граждан осуществляется в Приемной Правительства Москвы по поручению Мэра Москвы первыми заместителями и заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы, министрами Правительства Москвы, префектами административных округов города Москвы и руководителями органов исполнительной власти города Москвы согласно графику, утверждаемому 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 может быть отказано по следующим основаниям:

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

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

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

Каждое обращение гражданина о личном приеме членами Правительства Москвы и руководителями органов исполнительной власти города регистрируется Приемной.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Предварительная беседа с гражданами и запись на личный прием проводятся 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, префектами административных округов города 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 (резолуций) по рассмотрению обращений граждан.

В компетенцию должностного лица, на которое возложены функции ответственного исполнителя поручения (резолуции) 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.

Отдел писем граждан Управления по организации работы с документами Правительства Москвы осуществляет 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 Мэра Москвы о состоянии и характере обращений граждан к Мэру Москвы и в Правительство Москвы.

Справочно-информационная служба проводит анализ поступающей в СИСМ информации о деятельности Мэра Москвы, Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных городских организаций; подготавливает справочно-аналитические материалы и направляет их Мэру Москвы и в Правительство Москвы.