



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

26 июля 2022

№ 625

**О Регламенте Департамента  
образования и науки города Москвы**

В целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности Департамента образования и науки города Москвы (далее - Департамент) и повышения уровня исполнительской дисциплины

**приказываю:**

1. Утвердить Регламент Департамента образования и науки города Москвы (далее – Регламент Департамента) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителям руководителя Департамента, начальникам Управлений, руководителям центральных городских учреждений и иных учреждений, подведомственных Департаменту, обеспечить соблюдение требований Регламента Департамента.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента образования и науки города Москвы от 01 ноября 2019 г. № 405 «О Регламенте Департамента образования и науки города Москвы».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента образования и науки города Москвы **Гаврилова А.В.**

Руководитель



**А.Б. Молотков**

Разослать: Заместителям руководителя, Государственным гражданским служащим Департамента, руководителям ЦГУ.

Приложение к приказу  
Департамента образования  
и науки города Москвы  
от «26» июня 2022 г. № 625

# **Регламент Департамента образования и науки города Москвы**



**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	Общие положения	3
2.	Организация работы Департамента	5
3.	Распорядительные документы Департамента	9
4.	Порядок работы с договорами и соглашениями	33
5.	Порядок подготовки и согласования проектов распорядительных актов Мэра Москвы и Правительства Москвы	36
6.	Организация работы со служебными документами и обращениями граждан	37
7.	Формирование дел, их хранение, справочная работа в подразделениях Департамента	48
8.	Исполнение и контроль исполнения документов и обращений граждан	49
9.	Оформление служебных документов	58
10.	Организация приема граждан и представителей организации	63
11.	Информационное обеспечение деятельности Департамента	64
12.	Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	65
13.	Информатизация деятельности Департамента	68
14.	Приложения к Регламенту Департамента	71

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности Департамента образования и науки города Москвы (далее – Департамент).

1.2. Статус, полномочия, порядок назначения, принципы и гарантии деятельности должностных лиц Департамента определены Уставом города Москвы, Законом города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», Положением о Департаменте, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2011 г. № 447–ПП и положениями о структурных подразделениях Департамента.

1.3. Ответственность за организационно-методическое, информационное, правовое и документационное обеспечение деятельности руководителя Департамента возлагается на начальников Управления координации и планирования, Управления по работе с обращениями граждан, Правового управления, Управления развития содержания, методов, технологий образования по принадлежности вопросов.

1.4. Департамент использует в работе Систему электронного документооборота Правительства Москвы (далее – СЭДО), Информационную систему московского электронного документооборота (далее – МосЭДО), Автоматизированную информационную систему «Согласование документов» (далее – АИС СД), предусматривающие централизованную работу со всеми видами документов, в том числе имеющими гриф «Для служебного пользования».

1.5. Положения настоящего Регламента распространяются на все информационные ресурсы и информационные системы Департамента, приобретаемые, создаваемые, накапливаемые за счет средств бюджета города Москвы.

1.6. В перечень информационных ресурсов Департамента входят:

- распорядительные документы, подписанные руководителем Департамента, а также заместителями руководителя Департамента и начальниками управлений Департамента, имеющими право подписи, а также служебные документы;
- документы на электронных и бумажных носителях (сборники, доклады, брошюры и т.д.);
- электронные базы данных.

В настоящем Регламенте под **распорядительными документами** понимаются правовые акты Департамента, принимаемые в пределах его компетенции для решения задач по осуществлению управления в сфере образования и науки и переданных полномочий Российской Федерации в области образования, решению административных и организационных вопросов.

Под **служебными документами** понимается обобщенное наименование официальных документов, используемых в текущей деятельности работников Департамента: письмо, заявление, служебная записка и т.п.

1.7. Информационные системы, используемые в Департаменте, базируются на корпоративной мультисервисной телекоммуникационной сети (далее – КМС) Правительства Москвы, в состав которой входят:

- Единая почтовая система Правительства Москвы (далее – ЕПС);
- официальный сервер Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- локальная сеть Департамента;
- локальные сети государственных образовательных и иных учреждений, подведомственных Департаменту, входящие в корпоративную сеть и использующие адресное пространство (IP-адреса), закрепленные за Департаментом;
- система передачи данных;
- система телефонной связи.

1.8. Информационные ресурсы Департамента по возможности использования подразделяются на:

- ресурсы, содержащие открытую (общедоступную) информацию;
- ресурсы, содержащие служебную информацию;
- ресурсы, содержащие информацию ограниченного распространения (информация конфиденциального характера и секретная информация).

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных Департамента и затрагивающая права, свободы и обязанности граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и компьютерных базах данных Департамента, предназначенная для использования работниками Департамента при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения относится информация, содержащаяся в документах и базах данных Департамента, включающая сведения конфиденциального характера и сведения, составляющие государственную тайну.

1.9. Руководитель Департамента определяет пользователей (потребителей), а также режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступ к ним, условия использования и распространения информации.

1.10. Режим защиты информации в отношении документов и материальных носителей, содержащих коммерческую и служебную тайну, неправомерное использование которых может нанести моральный, материальный или какой-либо другой ущерб Департаменту, деловым



партнерам, регулируется настоящим Регламентом и специальными положениями, устанавливающими режим и правила обработки, защиты информации и информационных ресурсов, которые устанавливаются руководителем Департамента.

1.11. Требования настоящего Регламента распространяются на все документы Департамента несекретного характера и обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников государственных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту, обеспечивающих деятельность Департамента, при работе с документами Департамента.

1.12. Распорядительные и служебные документы Мэра Москвы, Правительства Москвы и руководителя Департамента, содержащие государственную тайну, регистрируются **Первым отделом Департамента**. Работа с ними осуществляется в соответствии с положениями, регламентирующими порядок и правила работы с указанными документами.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДЕПАРТАМЕНТА**

### **2.1. Планирование работы Департамента.**

2.1.1. Департамент осуществляет свою работу на основе плана на месяц и на учебный год. План работы Департамента на месяц формируется на основании плана работы Департамента на учебный год, плана работы Правительства Москвы на полугодия, а также предложений заместителей руководителя Департамента, начальников управлений Департамента, центральных городских учреждений, подведомственных Департаменту (далее – ЦГУ).

2.1.2. Подготовка плана на предстоящий месяц и учебный год осуществляется Управлением координации и планирования Департамента. Ответственность за реализацию плана возлагается на заместителей руководителя Департамента, начальников управлений Департамента, ЦГУ.

2.1.3. Ответственность за формирование плана работы Департамента на месяц и на учебный год возлагается на заместителей руководителя Департамента, начальников управлений Департамента.

2.1.4. Для подготовки проекта плана работы Департамента на месяц начальники управлений Департамента направляют свои предложения в **Управление координации и планирования в срок до 20 числа текущего месяца**.

2.1.5. Управление координации и планирования **в срок до 25 числа текущего месяца** обобщает полученные предложения и направляет проект плана работы Департамента на месяц на согласование заместителям руководителя Департамента.

2.1.6. Проект плана работы Департамента на месяц представляется для утверждения уполномоченному заместителю руководителя Департамента не позднее чем за **3 рабочих дня до начала очередного месяца**.

2.1.7. Утвержденный план работы Департамента на следующий месяц рассылается в последний рабочий день предстоящего месяца заместителям руководителя Департамента, начальникам управлений и руководителям ЦГУ. Рассылку плана осуществляет **Управление координации и планирования** посредством СЭДО.

2.1.8. Для подготовки проекта плана работы Департамента на предстоящий учебный год начальники управлений Департамента направляют свои предложения в **Управление координации и планирования в срок до 15 июля текущего года.**

2.1.9. Управление координации и планирования в **срок до 15 августа** обобщает информацию и направляет проект плана работы Департамента на учебный год заместителям руководителя Департамента на согласование.

2.1.10. Проект плана работы Департамента на учебный год **не позднее 20 августа** представляется для утверждения уполномоченному заместителю руководителя Департамента.

2.1.11. Утвержденный план работы Департамента на учебный год рассылается **не позднее 31 августа** заместителям руководителя Департамента, начальникам управлений и руководителям ЦГУ. Рассылку плана осуществляет **Управление координации и планирования** посредством СЭДО.

2.1.8. Контроль за выполнением плана работы Департамента на месяц и учебный год осуществляется заместителями руководителя Департамента в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

## **2.2. Планирование работы руководителя Департамента.**

2.2.1. Ответственность за формирование проекта плана работы руководителя Департамента на предстоящую неделю возлагается на помощников руководителя Департамента и после его согласования в последний рабочий день предстоящей недели рассылается заместителям руководителя Департамента **специалистами приемной руководителя Департамента.**

Для подготовки проекта плана работы руководителя Департамента на предстоящую неделю заместители руководителя Департамента, начальники Управлений Департамента, руководители ЦГУ направляют свои предложения помощникам руководителя Департамента **еженедельно, не позднее 12:00 четверга текущей недели.**

2.2.2. Материалы к совещаниям, включенным в проект плана работы руководителя Департамента на предстоящую неделю, направляются в **приемную руководителя Департамента еженедельно, не позднее 14:00 пятницы** (или последнего рабочего дня текущей недели) лицами, ответственными за их подготовку. Материалы к совещаниям с руководителями системы образования, которые проводятся в соответствии с циклограммой Департамента, должны быть предоставлены ответственными за данное совещание должностными лицами в приемную руководителя Департамента не позднее, чем **за 2 дня до его проведения.**

2.2.3. План работы руководителя Департамента на предстоящий день рассылается заместителям руководителя Департамента **специалистами приемной руководителя Департамента** после его согласования. При этом уведомление о проводимых совещаниях направляются в адрес всех приглашенных участников накануне его проведения или по оперативному поручению руководителя Департамента.

### 2.3. Порядок работы с поручениями руководителя Департамента и контроля за их исполнением.

2.3.1. Подготовка проекта перечня поручений руководителя Департамента (далее – проект перечня поручений) осуществляется помощниками руководителя Департамента, заместителями руководителя Департамента, начальниками управлений Департамента, руководителями ЦГУ.

Помощники руководителя Департамента осуществляют подготовку проекта перечня поручений:

- по итогам совещаний с участием руководителя Департамента;
- по поручению руководителя Департамента.

Заместители руководителя Департамента, начальники управлений Департамента, руководители ЦГУ могут осуществлять подготовку проекта перечня поручений в инициативном порядке.

#### 2.3.2. Правила оформления проекта перечня поручений.

2.3.2.1. Проект перечня поручений оформляется по форме согласно **приложению 1 к настоящему Регламенту**.

В графе «Ответственный» первой строкой с пометкой «отв.» всегда указывается фамилия и инициалы **исполнителя**, ответственного за подготовку информации по исполнению поручения руководителя Департамента. В проект перечня поручений, могут быть включены иные лица, необходимые для исполнения поручения.

**Соисполнители** – указываются фамилии и инициалы лиц, которые предоставляют **Исполнителю** информацию (в части касающейся), необходимую для исполнения поручения руководителя Департамента.

**Согласование** – указываются фамилии и инициалы лиц, без согласования которых информация по исполнению поручения руководителя Департамента не может быть передана на дальнейшее рассмотрение руководителю Департамента или иным лицам, указанным в перечне поручений. Ответственность за получение соответствующих согласований возлагается на исполнителя по поручению. Согласование информации с должностными лицами, указанными под знаком +, не требуется.

**Под знаком «+»** указываются фамилии и инициалы лиц, которым информация направляется для сведения, в т.ч. в данный перечень включаются все лица, присутствовавшие на совещании с участием руководителя Департамента, по итогам которого был оформлен проект перечня поручений.



В обязательном порядке в перечень лиц, согласующих информацию по исполнению поручения руководителя Департамента, включаются:

- заместители руководителя Департамента, курирующие работу управлений Департамента и ЦГУ (при наличии в перечне **исполнитель/соисполнители** работников курируемых управлений Департамента и ЦГУ);
- кураторы округов, инспекторы округов, начальник Отдела инспектирования образовательных организаций (при наличии в перечне **исполнитель/соисполнители** руководителей государственных учреждений, подведомственных Департаменту).

2.3.2.2. В графе «Содержание поручения» указывается текст поручения.

2.3.2.3. В графе «Срок исполнения» указывается срок, установленный для исполнения поручения руководителя Департамента **исполнителем**. При наличии в проекте перечня поручений **соисполнителей** ниже основного установленного срока исполнения указывается дополнительный с пометкой «(соисп.)». Если сроки исполнения по поручению не установлен, то по умолчанию он считается равным 14 календарным дням.

### 2.3.3. Порядок согласования проекта перечня поручений.

Проект перечня поручений по итогам совещаний с участием руководителя Департамента должен быть согласован со всеми лицами, принявшими участие в совещании. Согласование проекта перечня поручений осуществляется через электронную почту [dogm-kontrol@mos.ru](mailto:dogm-kontrol@mos.ru). Согласование проекта перечня поручений осуществляется в следующем порядке:

- проект перечня поручений с пометкой «**срочно**» должен быть рассмотрен согласующими лицами в течение **2-х часов** с момента получения письма с электронной почты [dogm-kontrol@mos.ru](mailto:dogm-kontrol@mos.ru);
- проект перечня поручений с пометкой «**оперативно**» должен быть рассмотрен согласующими лицами в течение **24-х часов** с момента получения письма с электронной почты [dogm-kontrol@mos.ru](mailto:dogm-kontrol@mos.ru).

При отсутствии замечаний и предложений у лиц, согласующих проект перечня поручений, в установленные настоящим Регламентом сроки проект перечня поручений передается на утверждение руководителю Департамента.

Проект перечня поручений, представленный в инициативном порядке, должен быть согласован со всеми лицами, указанными в проекте перечня поручений, за исключением тех, кто указан под знаком +. Ответственность за наличие в проекте перечня поручений всех необходимых согласований возлагается на лицо, представляющее в инициативном порядке проект перечня поручений на рассмотрение руководителю Департамента.

В случае, если поручение содержит прямое указание и не требует совместной проработки вопроса другими должностными лицами, согласование проекта перечня поручений не требуется.

Руководитель Департамента вправе вносить любые изменения в проект перечня поручений в представленной ему на согласование редакции.

#### **2.3.4. Порядок рассылки перечня поручений руководителя Департамента и представления информации по исполнению поручений.**

Перечень поручений, утвержденный руководителем Департамента, направляется всем лицам, указанным в поручении через электронную почту [dogm-kontrol@mos.ru](mailto:dogm-kontrol@mos.ru). В копию письма включаются помощники и(или) секретари адресатов.

Подлинники протоколов совещаний, проводимых руководителем Департамента, хранятся в приемной руководителя.

**2.3.5. Общий контроль за исполнением поручений, зафиксированных в протоколе оперативного совещания, и доклад руководителю Департамента об исполнении поручений по протоколам совещаний осуществляет помощник руководителя Департамента или иной работник, уполномоченный руководителем Департамента.**

**2.3.6.** Информация по исполнению поручения руководителя Департамента (с наличием всех необходимых согласований) должна быть направлена **исполнителем** на электронную почту [dogm-kontrol@mos.ru](mailto:dogm-kontrol@mos.ru) в установленные сроки. Помощники руководителя Департамента еженедельно представляют на рассмотрение руководителю Департамента служебную записку с перечнем поручений неисполненных в установленные сроки.

**2.3.7.** Решение о продлении срока исполнения поручений по протоколу, а также о снятии поручений с контроля принимает руководитель Департамента на основе аргументированных предложений лиц, ответственных за исполнение данного поручения, либо помощник руководителя Департамента, если вопрос не требует доклада руководителю Департамента.

### **3. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЕПАРТАМЕНТА**

#### **3.1. Виды распорядительных документов Департамента.**

##### **3.1.1. Общие положения.**

К распорядительным документам Департамента относятся распоряжения и приказы.

**Распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый Департаментом в пределах его компетенции по вопросам оперативно – распорядительного характера однократного применения, распространяющийся на ограниченный круг лиц.

**Приказ** – распорядительный документ, издаваемый Департаментом в пределах его компетенции для решения основных задач, стоящих перед ним.

**3.1.2. Распоряжения Департамента**, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для исполнения всеми лицами, которым они адресованы.

Распоряжения Департамента оформляются на бланках установленного образца и подписываются руководителем Департамента, лицом,

исполняющим его обязанности или должностным лицом, наделенным правом подписи в соответствии с приказом Департамента.

Распоряжения Департамента вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте распоряжения.

Внесение изменений, дополнений в ранее принятые распоряжения, а также признание утратившими силу или приостановление их действия возможно только путем издания соответствующих распоряжений Департамента.

В случае отмены Мэром Москвы или Правительством Москвы Распоряжений Департамента, а также приостановления действий Распоряжений Департамента или их отдельных положений Правительством Москвы, издание распоряжения Департамента об отмене или приостановлении действия Распоряжения не требуется.

Распоряжения признаются недействующими полностью или в части в судебном порядке, если они противоречат законодательству Российской Федерации и законодательству города Москвы.

**3.1.3. Приказы Департамента** обязательны для исполнения всеми лицами, которым они адресованы, или в отношении неопределенного круга лиц.

Приказы Департамента издаются по вопросам кадрового, документационного, информационного и организационного обеспечения деятельности Департамента, в том числе:

- **приказы по основной деятельности**, связанные с тематикой:
  - организации работы управлений Департамента;
  - экономики, финансов, управлением имуществом;
  - кадровой политики, исполнительской дисциплины;
  - работы с населением, общественными объединениями граждан, средствами массовой информации;
  - других вопросов, входящих в компетенцию Департамента.
- **приказы по личному составу**:
  - назначение на должности и освобождение от должности государственных гражданских служащих, руководителей учреждений, подведомственных Департаменту и иных работников Департамента, установления надбавок, доплат;
  - предоставление отпусков, командирование государственных гражданских служащих Департамента и руководителей учреждений, подведомственных Департаменту;
  - поощрение и наложение дисциплинарных взысканий;
  - обеспечение повышения квалификации, проведения аттестации и квалификационного экзамена;
  - другие вопросы.



Издаваемые Департаментом приказы оформляются на бланках установленного образца и подписываются руководителем Департамента, должностным лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, наделенным правом подписи в соответствии с приказом Департамента.

Приказы Департамента вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте приказа.

Внесение изменений в приказы Департамента возможно только путем издания соответствующих приказов.

Приказы Департамента могут быть признаны утратившими силу, а также их действие может быть приостановлено путем издания соответствующего приказа Департамента.

Приказы Департамента могут быть отменены Мэром Москвы, Правительством Москвы. Их действие или действие их отдельных положений может быть приостановлено Правительством Москвы. В этом случае издание приказа Департамента об отмене или приостановлении не требуется.

Приказы признаются недействующими полностью или в части в судебном порядке, если они противоречат федеральному законодательству и законодательству города Москвы.

### **3.2. Порядок подготовки проектов распорядительных документов Департамента.**

#### **3.2.1. Общие положения.**

Подготовка проектов распорядительных документов Департамента осуществляется **управлениями и отделами Департамента**, государственными учреждениями, подведомственными Департаменту, выступающими в качестве исполнителей по подготовке проектов распорядительных документов Департамента.

Подготовка проектов распорядительных документов Департамента осуществляется исполнителями:

- по поручению руководителя Департамента и заместителей руководителя Департамента;
- в соответствии с планом работы Департамента;
- в инициативном порядке.

**Исполнитель** (государственный гражданский служащий Департамента, руководитель ЦГУ или лицо, его официально замещающее):

- готовит проект распорядительного документа с учетом требований настоящего Регламента;
- направляет проект распорядительного документа на согласование;
- дорабатывает проект по замечаниям согласующих лиц;
- консультирует по принятому (изданному) распорядительному документу.

**Ответственный исполнитель** (заместитель руководителя Департамента, начальник управления Департамента, руководитель ЦГУ) осуществляет анализ положения по решению вопроса:



- необходимости и целесообразности подготовки проекта распорядительного документа;
- полноты и четкости изложения в тексте проекта вносимого вопроса;
- отмены, изменения ранее принятых (изданных) распорядительных документов по вносимому вопросу;
- полноты и точности внесения замечаний и дополнений согласующих лиц; необходимости повторного согласования при внесении замечаний согласующих лиц;
- принятия решения о представлении вопроса при наличии разногласий;
- принятия решения о необходимости опубликования документа, затрагивающего права, свободы и обязанности граждан в средствах массовой информации.

При подготовке и принятии приказов, распоряжений, затрагивающих трудовые и социально-экономические права и интересы работников, **ответственный исполнитель или исполнитель** заблаговременно информирует о них Московскую городскую организацию Общероссийского профсоюза образования для учета его мнения.

**Ответственность за подготовку распорядительных документов Департамента** несут заместители руководителя Департамента, начальники управлений, вносящие данный вопрос на рассмотрение руководителя Департамента.

Возможно совпадение функций ответственного исполнителя с функциями должностного лица, вносящего вопрос на рассмотрение.

**Не допускается издание повторных распорядительных документов Департамента**, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового документа продиктована изменением обстоятельств. В этом случае в новом документе следует указать номер документа или отдельных пунктов, утративших силу в связи с выходом данного документа.

При внесении в утвержденный распорядительный документ значительного количества изменений или дополнений следует оформлять распорядительный документ в новой редакции с одновременной отменой или признанием утратившим силу действующего распорядительного документа.

### **3.2.2. Правила оформления проектов распорядительных документов Департамента.**

#### **3.2.2.1. Использование бланков распорядительных документов Департамента.**

Первый лист проекта приказа (распоряжения) Департамента оформляется на бланке установленного образца, изготовленного типографским способом в соответствии с видом выпускаемого документа. Образец приказа (распоряжения) представлен в *приложении 2 к настоящему регламенту*.

### **3.2.2.2. Заголовок к тексту распорядительного документа Департамента.**

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

Заголовок распорядительного документа о внесении изменений в ранее изданный распорядительный документ оформляется следующим образом: «*О внесении изменений в (вид документа, дата, регистрационный номер)...*».

В случае внесения изменений в приложение к распорядительному документу изменения вносятся в распорядительный документ, а не в приложения к нему, это должно быть отражено и в заголовке, и в пункте о внесении изменений.

Заголовок печатается на 6-ом сантиметре (с учетом верхнего поля 2,5 см) первого листа документа через 1 интервал. Длина заголовка не более 30 печатных знаков. Размер шрифта заголовка 12 (жирный).

### **3.2.2.3. Текст распорядительного документа Департамента.**

Текст документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность множественного толкования.

В текстах распорядительных документов Департамента возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

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

Текст печатается через 1 интервал с отступом от заголовка в 2 интервала, Поля документа: левое 30 мм, правое 15 мм, верхнее 20 мм, нижнее 20 мм.

Номера страниц проставляются в середине верхнего поля (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста) на всех последующих страницах документа, кроме первой.

### **3.2.2.4. Структура текста распорядительного документа Департамента.**

Текст распорядительного документа должен состоять из двух частей: мотивировочной и распорядительной.

В мотивировочной части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие основанием издания документа. Мотивировочная часть проекта распоряжения может содержать оценку дел по рассматриваемому вопросу.

Если основанием к изданию распорядительного документа является распорядительный документ вышестоящих органов и (или) должностных лиц органов исполнительной власти города Москвы, то в мотивировочной части указывается его вид, дата, номер, название.

Мотивировочная часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа.

Мотивировочная часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Мотивировочной частью приказа (кроме приказов по личному составу) заканчивается словом **приказываю** (выделяется жирным шрифтом) и двоеточием, которые размещаются на отдельной от мотивировочной части строке.

Текст распорядительных документов начинается словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии...» и т.д.

Затем в повелительной форме указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Распорядительная часть указанных документов может состоять из пунктов. Для детализации предписываемых действий текст может делиться на подпункты.

Пункты распорядительного документа группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к более второстепенным) – или в последовательности развития темы документа.

**Поручения** даются государственным образовательным организациям и иным учреждениям, подведомственным Департаменту, начальникам управлений Департамента (**фамилии руководителей не указываются**) и должностным лицам, например: *Государственному казенному учреждению города Москвы Службе финансового контроля Департамента образования и науки города Москвы, заместителю руководителя Департамента образования и науки города Москвы Сидорову В.А.*

Распорядительная часть излагается в повелительной форме и начинается с указания предписываемого действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, например: *обязать, поручить, указать, утвердить, установить и т.д.*

Текст распорядительного документа излагается последовательно, короткими фразами, без сложных придаточных предложений и оборотов. Недопустимо употребление устаревших и многозначных слов, широкое применение примечаний и ссылок.

В тексте **жирным шрифтом выделяются:**

- наименования управлений Департамента, государственных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту и фамилии, инициалы должностных лиц, которым даются поручения;

- сроки исполнения;

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

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



– должность, инициалы, фамилия, лица, подписывающего распорядительный документ.

### **3.2.2.5. Приложения к распорядительному документу Департамента.**

Если к распорядительному документу Департамента имеются приложения, они должны быть указаны в тексте распорядительного документа.

Приложение к распорядительному документу является неотъемлемой частью распорядительного документа.

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

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 значением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательны.

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

Нумерация страниц приложения производится отдельно от нумерации страниц текста распорядительного документа.

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).

Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте распорядительного документа.

Приложения содержат в верхнем правом углу первого листа отметку с указанием названия вида распорядительного документа, его даты и номера по форме:

Приложение 1  
к приказу (распоряжению)  
Департамента образования и  
науки города Москвы  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Каждый лист приложения должен быть завизирован заместителем руководителя Департамента, начальником или заместителем начальника управления Департамента, вносящим проект распорядительного документа на рассмотрение руководителя Департамента. Виза проставляется в нижнем правом углу с лицевой стороны каждого листа приложения.



### 3.2.2.6. Обязательные пункты распорядительного документа Департамента.

Распорядительные документы должны содержать:

- точные наименования учреждений и организаций (в соответствии с учредительными документами и /или выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц), должностей и фамилий, инициалов должностных лиц, которым даются поручения.
- пункт о признании утратившими силу распорядительных документов или их отдельных пунктов, если вновь издаваемый документ исключает действие ранее принятых;
- сроки исполнения поручений;
- поручения о контроле за выполнением данного распорядительного документа;
- отметка об отнесении документа к категории ограниченного распространения («ДСП»),
- отметка о наличии приложений (если они есть).

### 3.2.2.7. Правила оформления распорядительных документов Департамента о внесении изменений.

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

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.

Текст документа с заголовком *"О внесении изменений в распоряжение (приказ)..."* должен содержать пункт:

*"Внести изменения в распоряжение (приказ)..."* с обязательным указанием даты, номера, названия документа, редакций документа (при наличии), в который вносятся изменения.

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.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

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.

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.

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: (пункт 2, пункт 2.1, пункт 2.1.1)*

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

*Например: (абзац первый пункта 7, дефис первый абзаца первого пункта 7; дефис второй абзаца первого пункта 7; абзац второй пункта 7).*

Внесение изменений в текст распорядительного документа и приложений к нему оформляется следующим образом:

- Дополнение текста одним или несколькими словами

*Например: Пункт 3.3 распоряжения дополнить словами "во II квартале 2016 г."*

- Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

*Например:*

*Дополнить распоряжение пунктом 13 в следующей редакции:*

*«13. Принять к сведению, что .....».*

*Дополнить пункт 8 абзацем третьим в следующей редакции:*

*«Обеспечить выполнение.....»*

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

*Например:*

*Пункт 13 приказа 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.

- Замена одного или нескольких слов:

*Примеры:*

*В заголовке распоряжения слова «именных стипендий Правительства Москвы» заменить словами «грантов Правительства Москвы студентам образовательных организаций высшего образования».*

*В абзаце втором пункта 1 приложения к распоряжению слово «средств» заменить словом «объектов».*

– Замена одного или нескольких слов по всему тексту распорядительного документа и приложения к нему или в нескольких местах:

*Например:*

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

– Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

*Например:*

*Абзац второй пункта 4.4 приложения к распоряжению изложить в следующей редакции:*

*«Члены Комиссии, кроме лиц, входящих в ее состав по должности, утверждаются руководителем Департамента образования и науки города Москвы».*

– 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.

– Исключение из текста слов:

*Например:*

*В пункте 4.2.5 приложения 4 к распоряжению исключить слова «и органов местного самоуправления».*

– 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:

*Например:*

*Внести изменения в приказ Департамента образования и науки города Москвы от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Название...» (в редакции приказов от \_\_\_\_ № \_\_\_\_), дополнив раздел 2 приложения 1 к приказу пунктом 6 в редакции согласно приложению к настоящему приказу.*

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение  
к приказу Департамента  
образования и науки города  
Москвы  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Внесение изменений в приложение 1  
к приказу Департамента образования и науки города Москвы  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

2. Перечень государственных образовательных учреждений .....и т.д.

№п/п	Наименование учреждения	Количество участников
1	2	
6	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 20»	25

Дополнение распорядительного документа приложениями нового содержания:

*Например:*

*Дополнить распоряжение Департамента образования и науки города Москвы от 12 марта 2004 г. № 25р «Название...» приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему распоряжению.*

Изменение редакции всего приложения:

*Например:*

*Внести изменения в приказ Департамента образования и науки города Москвы от 27 апреля 2004 г. № 259 «Название...», изложив приложение 1 к приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.*

При изменении редакции всего приложения или дополнении распорядительного документа приложением нового содержания приложение оформляется следующим образом:



Приложение к приказу  
Департамента образования  
и науки города Москвы  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение к приказу  
Департамента образования  
города Москвы  
от 27 апреля 2004 г. № 259

Положение о межведомственной комиссии по вопросам....

**3.2.2.8. Наименование органов исполнительной власти города Москвы, организаций, управлений Департамента и должностных лиц – исполнителей поручений.**

Наименование органов исполнительной власти города Москвы и организаций указываются в соответствии со сведениями о юридическом лице, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц свидетельством о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ). Запрещается самовольно изменять наименования и употреблять их в тексте.

Официальные наименования органов исполнительной власти города Москвы пишутся с прописной буквы. При повторном использовании в тексте проекта только организационно-правовой формы органа (организации) употребляется строчная буква, например: управление (при первоначальном упоминании в тексте: Управление социальной защиты населения САО).

Названия органов и организаций во множественном числе, используемые не в качестве имени собственного, пишутся со строчной буквы, например: управления.

Сокращенные наименования органов и организаций применяются только в случае их приведения в положениях, т.е. официально утвержденные, например: Росреестр.

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 «Московский социальный регистр».

– 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».

Если в тексте документа дается поручение конкретному должностному лицу, то вначале указывается его должность, затем фамилия и инициалы, например: *заместителю руководителя Департамента образования и науки города Москвы Сидорову В.А.*

При подписании или согласовании документа указывается должность, затем инициалы и фамилия должностного лица, например:

*Заместитель руководителя Департамента образования и науки города Москвы (виза согласования) В.А. Сидоров*

#### 3.2.2.9. Написание дат.

В проектах распорядительных документов руководителя Департамента используется как буквенно-цифровое, так и цифровое написание дат, например: 1 января 2009 г. или 12.01.2009, причем буквенно-цифровое написание является предпочтительным. Написание дат в пределах одного документа должно быть единообразным, т.е. буквенно-цифровое, либо цифровое.

#### 3.2.2.10. Поручение о контроле за выполнением распорядительного документа Департамента.

Контроль за выполнением распоряжений и приказов Департамента возлагается на заместителей руководителя Департамента, например:

*«Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента образования и науки города Москвы Иванова И.И.»*

Руководитель Департамента вправе оставить за собой контроль за выполнением особо важных распорядительных документов, например:

*«Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.»*

При внесении в утвержденный распорядительный документ изменений контроль за его выполнением возлагается на должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением утвержденного ранее документа.

#### 3.2.2.11. Оформление реквизита «Разослать».

На последней странице основного текста распорядительного документа Департамента ниже реквизита подписи руководителя указывается список рассылки, в котором дается полный перечень лиц и организаций с указанием количества экземпляров, а также Ф.И.О. и номер служебного телефона исполнителя.

Реквизит «Разослать» печатается в дательном падеже, например: *Управлению координации и планирования, ГКУ Дирекции ДОНМ, Петрову В.А.*

В список рассылки включаются:

- должностные лица, на которых возложен контроль исполнения;
- согласующие управления Департамента, государственные образовательные организации и иные учреждения, подведомственные Департаменту;
- организации, на которые распространяется действие данного документа.



Конкретные фамилии указываются только при рассылке документа руководителю Департамента, заместителям руководителя Департамента, а также должностному лицу, на которое возложен контроль за исполнением документа.

В случае рассылки документа в неподведомственные Департаменту организации указываются адреса данных организаций с почтовым индексом.

При направлении адресатам более одного экземпляра следует указать необходимое количество экземпляров. В случае наличия приложений к распорядительному документу, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку «без приложения», либо указать какое из приложений направляется.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

Рассылка, а также Ф.И.О. и номер служебного телефона исполнителя печатается шрифтом 10.

3.2.2.11. (1). При подготовке распоряжений об утверждении уставов и внесении изменений в уставы образовательных организаций, а также учреждений, подведомственных Департаменту инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя не проставляются на лицевой стороне.

### 3.2.2.12. Структура и оформление листа согласования проекта распорядительного документа Департамента.

К каждому проекту распорядительного документа Департамента исполнитель составляет лист согласования по форме *приложения 2 к настоящему Регламенту*, который печатается на оборотной стороне последнего листа основного текста проекта документа. В случае, если лист согласования печатается на отдельной странице, его обязательным реквизитом является наименование проекта распорядительного документа.

Поля листа согласования: левое 20 мм, правое 20 мм, верхнее 20 мм, нижнее 20 мм. Размер шрифта листа согласования – 14.

В случае если визы согласований не умещаются на одном листе, оформляется продолжение листа согласования по форме:

Продолжение листа согласования к приказу (распоряжению)  
Департамента образования и науки города Москвы  
от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_  
«Название проекта распорядительного документа»

Реквизиты листа согласования:

- Вопрос внесен;
- Проект приказа (распоряжения) представлен;
- Исполнитель;
- Проект приказа (распоряжения) согласован.

Все реквизиты печатаются прописными буквами в именительном падеже, нежирным шрифтом.



**Реквизит «ВОПРОС ВНЕСЕН»:**

– указывается должность, инициалы и фамилия лица, в компетенции которого находится вносимый вопрос. Право внесения проекта документа на рассмотрение руководителя Департамента имеют заместители руководителя Департамента, начальники управлений Департамента, руководители государственных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту.

**Реквизит «ПРОЕКТ ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) ПРЕДСТАВЛЕН»:**

– указывается должность, инициалы и фамилия должностного лица, являющегося ответственным исполнителем проекта документа. Право представления проекта документа, как ответственного исполнителя, имеют начальники управлений Департамента, или лица, их официально замещающие, руководители государственных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту.

В случае, если ответственным исполнителем является лицо, вносящее проект распорядительного документа на рассмотрение Руководителя, допускается объединение реквизитов под одной визой (**реквизит «ВОПРОС ВНЕСЕН, ПРОЕКТ ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) ПРЕДСТАВЛЕН»**).

**Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»:**

– указывается должность, инициалы, фамилия и номер рабочего телефона специалиста, подготовившего проект документа.

**Реквизит «ПРОЕКТ ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) СОГЛАСОВАН»:**

Согласование распорядительного документа Департамента по основной деятельности осуществляется по форме листа согласования согласно *приложению 3 к настоящему Регламенту*, где указываются должность, инициалы и фамилии:

– заместителей руководителя Департамента, руководителей государственных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту, на которых возложено исполнение (или контроль) отдельных пунктов документа;

– начальников управлений Департамента, в компетенции которых находится вопрос.

На листе согласования исполнителем в обязательном порядке проставляется отметка о том, подлежит или не подлежит распорядительный документ официальному опубликованию (размещению) на официальном сайте Департамента. В случае, если документ подлежит официальному опубликованию, исполнитель в перечень рассылки включает **Управление информационной политики и связей с общественностью**, которое обеспечивает размещение распорядительного документа на официальном сайте Департамента.



### 3.3. Порядок согласования проектов распорядительных документов Департамента.

Согласование проектов распорядительных документов Департамента с должностными лицами, указанными в листе согласования, осуществляется исполнителем.

В целях ускорения процесса согласования исполнитель может направлять копии проекта одновременно нескольким согласующим лицам, используя личные посещения или посредством электронной почты. Ответственность за идентичность всех направляемых на согласование копий проекта возлагается на исполнителя.

Допускается согласование проектов распорядительных документов посредством СЭДО. При таком способе согласования оформление листа согласования в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.2.2.12 настоящего Регламента, не требуется. В случае внесения в ранее утвержденный распорядительный документ изменений при согласовании нового документа посредством СЭДО, необходимо делать связки с распорядительным документов, в который вносятся изменения.

Сроки согласования проекта распорядительного документа Департамента согласующим лицом составляют:

- **не более 2 рабочих дней**, если проект распорядительного документа без приложений;
- **не более 5 рабочих дней**, если проект распорядительного документа имеет приложения.

Срок действия визы согласования на проекте распорядительного документа Департамента – **не более 4-х месяцев** со дня ее получения. Если за указанный период документ не издан, то ответственный исполнитель должен повторно получить визы у соответствующих должностных лиц.

В случае наличия замечаний по проекту распорядительного документа Департамента должностное лицо, визирующее документ, на листе согласования рядом с подписью указывает: «С замечаниями. Замечания прилагаются». Замечания излагаются на отдельном листе, прилагаемом к проекту документа или указываются в тексте проекта документа.

Разногласия между согласующими сторонами оформляются ответственным исполнителем письмом на имя руководителя Департамента за подписью должностного лица, вносящего проект на рассмотрение. В письме должны быть указаны спорные пункты проекта документа, изложение точек зрения исполнителя и согласующего лица, обоснование окончательной редакции проекта.

При этом на листе согласования исполнитель указывает: «лист разногласий прилагается».

Внесение в проект распорядительного документа Департамента незначительных, не меняющих сути документа изменений, не влечет за собой повторного визирования проекта всеми согласующими должностными лицами. В этом случае к окончательному варианту проекта прикладываются

предыдущие варианты с согласующими визами. При этом, лист согласования окончательного варианта проекта дополняется следующим реквизитом: ниже каждого реквизита «виза» в графе «Проект распоряжения согласован» исполнитель вносит надпись «(Виза на листе согласования)» и указывает дату визирования.

Окончательный вариант проекта распорядительного документа Департамента в обязательном порядке должен быть завизирован:

- исполнителем;
- ответственным исполнителем, представившим проект;
- должностным лицом, внесшим проект;
- всеми должностными лицами, указанными в листе согласования проекта распорядительного документа.

После получения всех виз согласования исполнитель представляет в **отдел служебной корреспонденции Управления координации и планирования** проект распорядительного документа Департамента, к которому должны быть приложены все согласованные экземпляры проекта распорядительного документа (с замечаниями), копии распорядительных документов, названных в тексте проекта.

В случае необходимости внесения в ранее утвержденный распорядительный документ изменений, связанных с допущенными исполнителем орфографическими или техническими ошибками, согласование проекта распорядительного документа производится в сокращенном варианте: исполнитель, ответственный исполнитель, должностное лицо, внесшее проект.

### **3.4. Контроль соответствия распорядительных документов Департамента федеральному законодательству, законодательству города Москвы, требованиям настоящего Регламента.**

Ответственность за качество подготовки проектов распорядительных документов и их согласование заместителями руководителя Департамента, начальниками управлений Департамента, руководителями государственных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту, возлагается на должностных лиц, внесших проект распорядительного документа.

Контроль за соответствием представленного проекта распорядительного документа требованиям настоящего Регламента возлагается на ответственного исполнителя распорядительного документа. Данный контроль включает в себя:

- проверку правильности оформления (использование бланка, наличие заголовка, его соответствие содержанию текста, структура текста, соотношение мотивировочной и распорядительной частей, форма изложения, наличие обязательных пунктов о контроле и, при необходимости, отмене или изменении ранее принятого документа, признании его утратившим силу, оформление подписи, наличие ссылок и приложений, правильность официальных названий органов исполнительной власти города Москвы и

наименований должностей руководителей, указание сроков исполнения, наличие листа согласования, четкость и однозначность толкования формулировок и т.д.);

- проверку комплектности представленных документов;
- проверку листа согласования (наличие всех необходимых согласований и их действительность, указание справочных данных исполнителя, полнота и достаточность списка рассылки).

Контроль за соответствием проектов приказов по личному составу требованиям настоящего Регламента Департамента осуществляет **отдел государственной службы, кадров и наград Управления координации и планирования Департамента.**

Подготовленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента проекты распорядительных документов в целях контроля их соответствия федеральному законодательству и законодательству города Москвы, иным нормативным правовым актам проверяются **Правовым управлением Департамента.**

Проект распорядительного документа, представленный с отступлением от установленных настоящим Регламентом правил, а также в случае их несоответствия федеральному законодательству и законодательству города Москвы, подлежит возврату исполнителю с указанием замечаний для их устранения.

### **3.5. Подписание распорядительных документов Департамента.**

Распоряжения, приказы Департамента подписывает руководитель Департамента, или лицо, исполняющее его обязанности, или должностное лицо, наделенное правом подписи в соответствии с приказом Департамента.

В том случае, когда приказ или распоряжение подписано:

- руководителем Департамента образования, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: **«Руководитель»** и далее указываются инициалы и фамилия руководителя Департамента, подписавшего распоряжение (приказ). На второй и последующих страницах текста в реквизите «подпись» должность оформляется полностью: **«Руководитель Департамента образования и науки города Москвы»;**

- должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя Департамента, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: **«Исполняющий обязанности руководителя»** и далее указываются инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего распоряжение (приказ). На второй и последующих страницах текста в реквизите «подпись» должность оформляется полностью: **«Исполняющий обязанности руководителя Департамента образования и науки города Москвы»;**

- должностным лицом, наделенным правом подписи в соответствии с приказом Департамента, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: **«Заместитель руководителя»** и далее указываются инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего распоряжение (приказ). На второй и последующих страницах текста в реквизите «подпись» должность



оформляется полностью: **«Заместитель руководителя Департамента образования и науки города Москвы»**.

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

Внесение каких-либо исправлений в подписанные распорядительные документы запрещено.

3.6. Особым способом введения документа в действие, является утверждение документа посредством грифа утверждения.

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.

В состав грифа утверждения входит слово **УТВЕРЖДАЮ**, которое печатается заглавными буквами и 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.

На гриф утверждения ставится гербовая печать. Документы, введенные в действие посредством грифа утверждения, подлежат регистрации и хранению в **отделе служебной корреспонденции Управления координации и планирования**.

Каждый лист документа под грифом **УТВЕРЖДАЮ** должен быть завизирован заместителем руководителя Департамента, начальником или заместителем начальника управления Департамента, вносящим проект документа на рассмотрение руководителя Департамента или его заместителей. Виза проставляется в нижнем правом углу с лицевой стороны каждого листа документа.

**3.7. Регистрация, формирование дел, создание базы данных и рассылка распорядительных документов Департамента.**

Распорядительные документы Департамента по основной деятельности, поступают в **отдел служебной корреспонденции Управления координации и планирования**, где регистрируются, тиражируются и рассылаются согласно списку рассылки **в течение 3 рабочих дней** (с учетом тиражирования) с использованием СЭДО. В случае необходимости рассылка осуществляется **оперативно** (в день выпуска документа). Если в списке рассылки есть организации, не подключенные к СЭДО, или не являющиеся подведомственными организациями Департамента, рассылку осуществляет исполнитель распорядительного документа.

Приказы Департамента по личному составу после их подписания сдаются в **отдел государственной службы, кадров и наград Управления**



**координации и планирования**, где регистрируются, тиражируются и рассылаются согласно списку рассылки **в течение 2 рабочих дней**. В случае необходимости рассылка осуществляется **оперативно** (в день выпуска документа).

### **3.7.1. Регистрация распорядительных документов Департамента.**

Регистрация распорядительных документов производится в течение года в порядке возрастания номеров отдельно по видам документов с добавлением следующей аббревиатуры:

- распоряжения Департамента по основной деятельности – **Р**;
- распоряжения по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора) – **РНК** (постоянного срока хранения);
- приказы руководителя Департамента по личному составу – **К** (со сроком хранения 50 лет);
- приказы руководителя Департамента о награждении грамотой и благодарностью Департамента – **К-Н** (со сроком хранения 50 лет);
- приказы руководителя Департамента по личному составу – **КВ** (со сроком хранения 5 лет);
- приказы о государственной аккредитации образовательных организаций – **АК** (постоянного срока хранения);
- приказы об аттестации педагогических работников – **АП** (постоянного срока хранения);
- приказы об аттестации руководителей и кандидатов на соответствие занимаемой должности «руководитель образовательной организации» – **АТ** (постоянного срока хранения);
- приказы о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной аккредитации образовательной деятельности, переоформлении/об отказе в переоформлении, выдачи дубликатов свидетельств о государственной аккредитации образовательной деятельности – **АК** (постоянного срока хранения);
- приказы о приостановлении, возобновлении, прекращении действия государственной аккредитации образовательной деятельности – **КК** (постоянного срока хранения);
- приказы о предоставлении/об отказе в предоставлении, переоформлении/об отказе в переоформлении, лицензий на осуществление образовательной деятельности – **Л** (постоянного срока хранения);
- приказы о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензий на осуществление образовательной деятельности – **ЛК** (постоянного срока хранения);
- приказы о запрете приема в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, о возобновлении приема в организацию, осуществляющую образовательную деятельность – **УГНК** (постоянного срока хранения);

– приказы о подтверждении документов об образовании и (или) о квалификации, об отказе в подтверждении документов об образовании и (или) о квалификации – **АП** (со сроком хранения постоянно);

– приказы об утверждении государственного задания государственным образовательным организациям и иным организациям, подведомственным Департаменту – **ГЗ**;

– распоряжения о создании Рабочей группы по проверке обоснованности заявленных потребностей образовательных и иных организаций, подведомственных Департаменту – **РГ**.

Датой указанных документов является дата их регистрации, совпадающая с датой подписания.

### **3.7.2. Формирование дел распорядительных документов Департамента.**

3.7.2.1. Подписанные распорядительные документы Департамента формируются в дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации распорядительных документов:

#### **3.7.2.1.1. Отделом служебной корреспонденции Управления координации и планирования формируются:**

- дело распоряжений Департамента по основной деятельности,
- дело приказов Департамента по основной деятельности;

#### **3.7.2.1.2. Отделом государственной службы, кадров и наград Управления координации и планирования формируются:**

- дело приказов Департамента по личному составу (со сроком хранения 50 лет);
- дело приказов Департамента по личному составу (со сроком хранения 5 лет).
- дело приказов Департамента по награждению благодарностью и грамотой Департамента (со сроком хранения 5 лет).

#### **3.7.2.1.3. Управлением государственного надзора и контроля в сфере образования формируются:**

- дело приказов о государственной аккредитации образовательных организаций (постоянного срока хранения)
- дело приказов о лицензировании образовательной деятельности (постоянного срока хранения).

#### **3.7.2.1.4. Государственным казенным учреждением города Москвы Центром финансового обеспечения Департамента (далее – ГКУ ЦФО ДОНМ) формируются:**

- дело приказов об утверждении государственного задания государственным образовательным организациям и иным организациям, подведомственным Департаменту;

#### **3.7.2.1.5. Управлением координации закупочной деятельности формируются:**

– дело распоряжений о создании Рабочей группы по проверке обоснованности заявленных потребностей образовательных и иных организаций, подведомственных Департаменту.

3.7.2.2. Дело распорядительного документа включает в себя:

- подлинник распорядительного документа;
- приложения к распорядительному документу;
- все экземпляры проекта распорядительного документа, имеющие визы, пометки согласующих;
- листы согласований и листы разногласий (если имеются);
- документы, послужившие основанием для принятия распорядительного документа.

3.7.2.3. Подлинники распоряжений, а также приказов по основной деятельности хранятся в **отделе служебной корреспонденции Управления координации и планирования** в течение 10-ти лет, затем передаются в Главархив Москвы на постоянное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

3.7.2.4. Подлинники приказов и распоряжений по личному составу хранятся в **отделе государственной службы, кадров и наград Управления координации и планирования** в течение 50-ти лет, затем передаются в Главархив Москвы на постоянное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

3.7.2.5. Подлинники приказов о государственной аккредитации образовательных организаций и лицензировании образовательной деятельности хранятся в **Управлении государственного надзора и контроля в сфере образования**.

3.7.2.6. Подлинники приказов об утверждении государственного задания государственным образовательным и иным организациям, подведомственным Департаменту хранятся в **ГКУ ЦФО ДОИМ** в течение года, затем передаются в **отдел служебной корреспонденции Управления координации и планирования, согласно акту передачи**.

3.7.2.7. Подлинники распоряжений о создании Рабочей группы по проверке обоснованности заявленных потребностей образовательных и иных организаций, подведомственных Департаменту, хранятся в **Управлении координации закупочной деятельности в течение года, затем передаются в отдел служебной корреспонденции Управления координации и планирования, согласно акту передачи**.

3.7.3. **Оформление и рассылка копий распорядительных документов Департамента.**

Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью и подписью работника **отдела служебной корреспонденции Управления координации и планирования или Управления государственного надзора и контроля в сфере образования, наделенного**



правом заверения документов. При этом собственноручная подпись лица, подписавшего документ, может не воспроизводиться.

**Отделом служебной корреспонденции Управления координации и планирования** в двухдневный срок с момента подписания распорядительного документа осуществляется рассылка его заверенных копий на бумажном носителе или с посредством электронного документооборота в соответствии со списком рассылки. Приложение является неотъемлемой частью распорядительного документа и также подлежит рассылке в соответствии со списком рассылки.

Если в списке рассылки имеются организации, не подключенные к СЭДО, или не являющимися подведомственными организациями Департамента, рассылку осуществляет исполнитель распорядительного документа.

#### **3.7.4. Замена ранее разосланных экземпляров (частей) распорядительного документа Департамента.**

Замена разосланных экземпляров распорядительных документов или отдельных частей (при обнаружении орфографических или технических ошибок) может быть произведена только с разрешения начальника Управления координации и планирования. Как правило, внесение изменений в связи с обнаружением орфографических и технических ошибок осуществляется путем издания соответствующего распорядительного документа.

При необходимости исправления (замены) одного или более слов производится замена полного листа распорядительного документа, при этом сохраняется нумерация страниц утвержденного распорядительного документа.

В этом случае **отдел служебной корреспонденции Управления координации и планирования** оформляет заменяемый лист распорядительного документа следующим образом: на верхнем поле нового (изменяемого) листа делается надпись: «Взамен разосланного» (при замене нескольких листов делается надпись на каждой странице) и указывается дата, номер и название распорядительного документа, в котором производится замена листов (при замене первой страницы – дату, номер и название указывать не обязательно).

Подлинник распорядительного документа дополняется заменяемым листом (листами) с пометкой «взамен разосланного».

#### **3.8. Порядок выдачи копий распорядительных документов Департамента.**

3.8.1. Копии распорядительных документов Департамента выдаются заверенные печатью Управления координации и планирования или Управления государственного надзора и контроля в сфере образования и подписью начальника соответствующего управления (его заместителей) или начальника отдела служебной корреспонденции Управления координации и планирования. Копии приказов по личному составу выдаются заверенные



печатью Управления координации и планирования и подписью начальника отдела государственной службы, кадров и наград Управления координации и планирования.

3.8.2. Работники, ответственные за делопроизводство в управлениях Департамента, обязаны обеспечить:

- сохранность и использование поступающих к ним копий документов;
- соблюдение сроков хранения документов, своевременную подготовку и передачу дел в архив или на уничтожение (в соответствии с номенклатурой дел).

3.8.3. В случае нахождения подлинников распорядительных документов Департамента в архиве отдела служебной корреспонденции Управления координации и планирования Департамента граждане и организации должны обратиться с заявкой (*приложения 4, 5 к настоящему Регламенту*) в управление на выдачу копии распорядительного документа Департамента (копия изготавливается **в срок до 14 рабочих дней**) или в Главархив Москвы.

3.8.4. Не допускается выдача копий распорядительных документов Департамента (в т.ч. незаверенных ксерокопий) юридическим и физическим лицам работниками управлений Департамента, в должностные обязанности которых эта функция не входит.

**3.9. Поддержание в актуальном состоянии правовой базы Департамента.**

В целях поддержания в актуальном состоянии правовой базы распорядительных документов Департамента ответственные исполнители документов периодически, **не реже 1 раза в 2 года**, производят систематизацию распорядительных документов Департамента.

Распорядительные документы Департамента подлежат изменению либо признанию утратившими силу, если они:

- выполнены;
- фактически утратили силу;
- ограниченного срока действия;
- не востребованы или неприменимы на практике;
- не соответствуют федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, правовым актам города Москвы более высокой юридической силы.

Распорядительные документы Департамента признаются утратившими силу с момента выхода распорядительного документа о признании их утратившими силу, если в нем не указано иное.

Распорядительные документы Департамента подлежат отмене:

- если документ не вступил в силу;
- по решению суда;
- по протесту прокуратуры
- в иных случаях, предусмотренных Законом города Москвы от 08.07.2009 № 25 «О правовых актах города Москвы», федеральными законами и иными законами города Москвы.

## **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОГОВОРАМИ И СОГЛАШЕНИЯМИ**

### **4.1. Общие положения.**

4.1.1. Порядок подготовки, оформления, подписания, выполнения и прекращения действия договоров и соглашений, заключаемых руководителем Департамента и уполномоченными должностными лицами Департамента с субъектами договорных отношений в пределах полномочий, возложенных на руководителя Департамента соответствующим положением, определяется действующим федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

4.1.2. Порядок подготовки, оформления, подписания, выполнения и прекращения действия договоров и соглашений города Москвы, заключаемых руководителем Департамента по поручению Мэра Москвы и являющихся составной частью системы правовых актов города и регулируется Регламентом Правительства Москвы. В пределах своих полномочий руководитель Департамента может заключать соглашения по конкретным предметам правового регулирования в развитие ранее заключенных договоров и соглашений города Москвы.

4.1.3. Договоры и соглашения, заключаемые от имени Департамента, подписываются руководителем Департамента или лицом, его замещающим.

4.1.4. Полномочия по ведению переговоров и подписанию договоров и соглашений Департамента руководитель Департамента может передавать заместителям руководителя Департамента, руководителям и заместителям руководителей государственных образовательных и иных организаций, подведомственных Департаменту.

4.1.5. Передача полномочий на ведение переговоров и подписание договоров и соглашений должностным лицам Департамента, определенным пунктом 4.1.4 настоящего Регламента, оформляется приказом Департамента.

Указанные полномочия подтверждаются доверенностью, оформленной и заверенной в соответствии с порядком, установленным в пункте 4.4 настоящего Регламента.

### **4.2. Основные требования к оформлению договоров и соглашений Департамента.**

4.2.1. Договоры и соглашения Департамента должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным федеральным законодательством и законодательством города Москвы, действующим в момент их заключения.

4.2.2. 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;
- наименование должности, фамилии, имени, отчества уполномоченного лица, подписывающего договор или соглашение;
- подписи сторон.

4.2.3. Подписи представителей сторон под двухсторонним договором или соглашением располагаются друг против друга или одна под другой. Подпись каждой из сторон на всех экземплярах договора и соглашения удостоверяется печатью (от Департамента – гербовой печатью Департамента).

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

4.2.5. Экземпляр Департамента в обязательном порядке визируется на каждом листе исполнителем, должностными лицами по принадлежности вопросов.

4.2.6. 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 их исполнению.

#### **4.3. Правовая экспертиза, регистрация, выполнение, контроль за выполнением и хранение договоров и соглашений Департамента.**

4.3.1. К договорам и соглашениям, на которые распространяются требования настоящего Регламента, относятся договоры и соглашения, заключаемые Департаментом.

4.3.2. Все вновь заключаемые договоры и соглашения подлежат обязательной регистрации.

Договоры и соглашения Департамента вносятся на регистрацию работниками Департамента по направлению деятельности.

Регистрация договоров или соглашений осуществляется:

- **Управлением экономики и финансов**, если данный договор (соглашение) несет какие-либо финансовые обязательства сторон договора (соглашения);
- **Управлением координации и планирования**, если данный договор (соглашение) не несет каких-либо финансовых обязательств сторон договора (соглашения)

4.3.3. Подлинники указанных договоров и соглашений являются документами постоянного хранения и формируются в отдельное дело, номер которого соответствует индексу, указанному в номенклатуре дел.

4.3.4. Контроль за выполнением договора или соглашения осуществляют соответствующие управления Департамента в рамках их компетенции.

#### 4.4. Оформление доверенности.

4.4.1. **Доверенность** – документ, удостоверяющий передачу полномочий Департамента на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному должностному лицу или государственным гражданским служащим Департамента.

Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

4.4.2. Доверенность оформляется на бланке письма Департамента (*приложения 6, 7, 8 к настоящему Регламенту*).

4.4.3. Подготовка проекта доверенности Департамента осуществляется управлениями Департамента, государственными организациями, подведомственными Департаменту, выступающими в качестве исполнителей по подготовке проектов распорядительных документов Департамента.

Подготовка проекта доверенности Департамента осуществляется исполнителем:

- по поручению руководителя Департамента, заместителей руководителя Департамента;
- по инициативе исполнителей в связи с необходимостью решения вопросов.

Исполнитель готовит проект доверенности, согласовывает ее с заинтересованными лицами.

4.4.4. Доверенность оформляется с обязательным указанием следующих реквизитов:

- заголовок («ДОВЕРЕННОСТЬ»);
- регистрационный номер и дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего свои полномочия или полномочия Департамента, представляемого указанным должностным лицом;
- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица, паспортные данные (при необходимости), образец его подписи;
- перечисление предоставляемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- подпись руководителя Департамента (в его отсутствие – лица, официально исполняющего обязанности руководителя Департамента);
- гербовая печать Департамента.



4.4.5. Доверенность регистрируется отделом служебной корреспонденции Управления координации и планирования Департамента.

## **5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ**

**5.1. Порядок согласования проектов распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы, поступивших в Департамент на рассмотрение.**

5.1.1. Согласование проектов распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы (далее – проекты распорядительных документов), поступивших в Департамент на рассмотрение, осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы «Согласование документов» (далее – АИС СД).

5.1.2. Поступившие на согласование в АИС СД проекты распорядительных документов, работники отдела служебной корреспонденции Управления координации и планирования направляют на исполнение по принадлежности вопроса заместителям руководителя Департамента, начальникам управлений, а также, при необходимости, руководителям ЦГУ (исполнители).

5.1.3. Исполнители (заместители руководителя, начальники управлений и (или) руководители ЦГУ) рассматривают поступивший проект распорядительного документа и представляют свои замечания и предложения по нему (при наличии) ответственному исполнителю.

Исполнитель направляет на имя руководителя Департамента пояснительную записку о сути рассматриваемого вопроса (что нового предлагается проектом; какие распорядительные документы по данному вопросу уже приняты, их выполнение; каковы возможные последствия после принятия рассматриваемого документа, имеются ли возможности его реализации; каковы возможные затраты, необходимые для реализации рассматриваемого проекта), с приложением проекта распорядительного документа. При наличии замечаний и дополнений к проекту распорядительного документа исполнитель излагает свою позицию в листе учета замечаний, формируемом в АИС СД и направленном руководителю Департамента на бумажном носителе.

5.1.4. По итогам рассмотрения представленного проекта распорядительного документа руководитель Департамента выносит в АИС СД одно из решений: «согласовать» или «согласовать с замечаниями» посредством подписания его электронной подписью.

5.1.5. Рассмотрение проектов распорядительных документов, представленных на согласование в Департамент осуществляется в сроки, предусмотренные Регламентом Правительства Москвы.

## **5.2. Порядок подготовки проектов распорядительных документов Правительства Москвы в Департаменте.**

5.2.1. Подготовка проектов распорядительных документов осуществляется с использованием АИС СД на основании:

- поручения о подготовке распорядительных документов, содержащегося в распорядительных документах Мэра Москвы и Правительства Москвы;
- поручения о подготовке проектов распорядительных документов, поступившего от Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы;
- поручения руководителя Департамента о подготовке проектов распорядительных документов.

5.2.2. Подготовленный исполнителем проект распорядительного документа направляется посредством АИС СД на согласование по компетенции представленного проекта распорядительного документа (начальнику управления и заместителю руководителя Департамента), начальнику Правового управления, а также заместителю руководителя Департамента, на которого возложены функции статс-секретаря. После получения вышеперечисленных согласований проект распорядительного документа согласует в АИС СД руководитель Департамента путем подписания его электронной подписью.

5.2.3 Дальнейшее согласование проекта распорядительного документа руководителем Департамента осуществляется посредством АИС СД в соответствии с Регламентом Правительства Москвы.

5.2.4. Начальник управления, работник которого готовит проект распорядительного документа, осуществляет контроль за ходом получения согласований и сроками исполнения поручений о подготовке проектов распорядительных документов, содержащихся в распорядительных документах Мэра Москвы и Правительства Москвы, поручениях Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы, руководителя Аппарата Мэра.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

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

6.1.1. Прием и отправка служебных документов в Департаменте осуществляется следующими способами:

- с использованием системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО);
- с использованием СЭДО, МосЭДО;
- через почтовое отделение, в том числе с использованием телеграфной связи;



- нарочными и курьерами;
- фельдъегерской службой;
- с использованием факсимильной связи;
- с использованием электронной почты;
- с использованием официального сервера Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в виде телефонограмм;
- в виде уведомлений от граждан и организаций о проведении митингов, демонстраций, шествий и пикетирования.

6.1.2. Прием и отправка обращений граждан в Департаменте осуществляется следующими способами:

- с использованием МЭДО, СЭДО;
- через почтовое отделение;
- нарочными и курьерами;
- лично от граждан (через Общественную приемную Департамента, а также в ходе личного приема);
- фельдъегерской службой;
- с использованием официального сервера Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.1.3. Прием и отправка корреспонденции в Департаменте осуществляется централизованно **отделом служебной корреспонденции Управления координации и планирования**, за исключением факсимильной, телефонной связи, электронной почты. Прием и отправка обращений граждан в Департаменте осуществляется **отделом технического обеспечения работы с обращениями граждан Управления по работе с обращениями граждан**.

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

6.1.4. Регистрация и прохождение документов, поступивших в Департамент и отправляемых из Департамента любым из перечисленных способов, регламентируется настоящим Регламентом и отдельными распоряжениями руководителя Департамента.

Все служебные документы и обращения граждан и юридических лиц в адрес руководителя Департамента, поступающие непосредственно в Департамент, регистрируются в СЭДО, за исключением документов с грифом ДСП. Документ с грифом ДСП подлежит регистрации в системе МосЭДО.

6.1.5. Прием сообщений, поступающих на официальный адрес электронной почты Департамента осуществляет Управление координации и планирования Департамента образования и науки города Москвы.



Прием и отправка обращений граждан в Департаменте осуществляется отделом технического обеспечения работы с обращениями граждан Управления по работе с обращениями граждан.

Прием факсимильных сообщений и телефонограмм, поступающих в приемную руководителя Департамента (по телефонам приемной), осуществляет секретарь руководителя Департамента.

Допускается применение управлениями Департамента факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки документов, не требующих централизованной регистрации.

6.1.6. При приеме от нарочных служебных документов в разносной книге отправителя и (или) на копии документа ставится дата и штамп Департамента или Управления координации и планирования, принявшего документ.

6.1.7. При приеме обращений от граждан при наличии копии обращения работником Общественной приемной, по просьбе гражданина, на ней ставится штамп Департамента с указанием даты поступления обращения в Департамент.

6.1.8. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни из вышестоящих организаций, принимается дежурными по Департаменту (согласно утвержденному графику дежурств).

6.1.9. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресации и целостность упаковок.

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

6.1.10. Все конверты, поступившие в Департамент с документами и обращениями граждан, вскрываются. При вскрытии конвертов со служебной корреспонденцией проверяется наличие документов, указанных в них приложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

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

6.1.11. При поступлении обращения или служебной корреспонденции с использованием систем электронного документооборота, межведомственного электронного документооборота дата поступления проставляется автоматически и соответствует дате текущего дня.

На всех служебных документах и обращениях граждан, поступивших на бумажном носителе в отдел служебной корреспонденции или отдел технического обеспечения работы с обращениями граждан и отправки корреспонденции до 14 часов 00 минут текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).



На корреспонденции на бумажном носителе, поступившей в выше указанные отделы после 14 часов 00 минут, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

6.1.12. Документы, требующие срочного рассмотрения, регистрируются с указанием даты текущего дня, независимо от времени поступления в Департамент.

К документам, требующим срочного рассмотрения, относятся:

- распорядительные документы Мэра Москвы и Правительства Москвы, содержащие поручения Департаменту со сроками исполнения менее одного месяца;

- документы с сопроводительными письмами Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы либо лиц, официально их замещающих;

- проекты распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы, поступившие на согласование;

- служебная корреспонденция из управления заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития, департаментов, комитетов и управлений Правительства Москвы, содержащая пометки «весьма срочно», «срочно», «оперативно», «вручить немедленно»;

- телеграммы и уведомления граждан и организаций о проведении митингов, демонстраций, шествий и пикетирований и т.п.

На первой странице указанных документов отделом служебной корреспонденции Управления координации и планирования проставляется штамп с указанием регистрационного номера, даты текущего дня и времени регистрации. Доставка данных документов, а также копий уведомлений о проведении митингов, демонстраций, шествий и пикетирований осуществляется работниками вышеуказанного отдела в течение 2-х часов с использованием СЭДО.

Выполнение поручений по документам, требующим срочного рассмотрения, осуществляется в сроки, установленные настоящим Регламентом или поручением руководителя Департамента.

6.1.13. Начальник Управления координации и планирования (в части служебной корреспонденции) и начальник Управления по работе с обращениями граждан (в части обращений граждан), а также их заместители или лица, официально их замещающие, принимают решение о направлении поступивших документов адресатам:

- руководителю Департамента;
- заместителям руководителя Департамента;
- начальникам управлений Департамента.

6.1.14. Руководителю Департамента в обязательном порядке направляются:

- указы Президента Российской Федерации;

- законы, постановления, решения, принятые Государственной Думой Федерального собрания Российской Федерации и Московской городской Думой;

- распорядительные документы Мэра Москвы и Правительства Москвы;
- проекты распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы;

- документы с сопроводительными письмами и поручениями Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы, министров Правительства Москвы;

- обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (в том числе запросы);

- обращения депутатов Московской городской Думы (в том числе запросы, но за исключением обращений, направленных для сведения и учета в работе);

- протоколы Мэра Москвы и поручения по их исполнению;

- личные обращения зарубежных коллег и коллег по межрегиональному сотрудничеству;

- служебные документы и обращения граждан, содержащие социально-значимые вопросы;

- служебные документы и обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

- отчеты об исполнении поручений руководителя Департамента.

В случае, если вопрос требует доклада руководителю Департамента, ему направляются:

- документы с сопроводительными письмами и поручениями заместителей руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы;

- обращения руководителей департаментов, комитетов и управлений Правительства Москвы;

- обращения депутатов муниципальных собраний;

- обращения руководителей органов местного самоуправления;

- представления прокуратуры;

- акты Контрольно-счетной палаты города Москвы и ГКУ СФК ДОНМ.

6.1.15. К документам, направляемым руководителю Департамента повторно (повторно направляемые на согласование проекты распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы, повторные обращения граждан или организаций, служебная корреспонденция, содержащая ссылки на ранее поступившие документы или поручения), отделом служебной корреспонденции Управления координации и планирования или отделом технического обеспечения работы с обращениями граждан Управления по работе с обращениями граждан подбирается и прикладывается переписка, содержащая историю рассмотрения данного вопроса в Департаменте (архивная документация, хранящаяся в данном управлении).

6.1.16. Служебные документы, адресованные руководителю Департамента и не требующие доклада руководителю Департамента, но входящие в компетенцию Департамента, направляются по принадлежности заместителям руководителя Департамента, начальникам управлений и организациям, подведомственным Департаменту.

## **6.2. Регистрация документов.**

6.2.1. Регистрации подлежат все документы, поступающие в Департамент из других организаций и от граждан, адресованные на имя руководителя Департамента, его заместителей, начальников управлений, начальника Отдела инспектирования образовательных организаций и безымянно в адрес Департамента образования и науки города Москвы.

6.2.2. Регистрация документов осуществляется отделом служебной корреспонденции Управления координации и планирования Департамента. Регистрация обращений граждан осуществляется отделом технического обеспечения работы с обращениями граждан Управления по работе с обращениями граждан.

Регистрация документов и обращений граждан осуществляется в СЭДО или МосЭДО (ДСП) в течение трех календарных дней с момента поступления. При этом, если окончание срока регистрации письменного обращения приходится на нерабочий день, последним днем срока считается первый следующий за ним рабочий день.

Моментом регистрации считается момент фиксации факта поступления документа путем внесения необходимых сведений о документе в СЭДО или МосЭДО.

6.2.3. Информация обо всех поступивших документах и их прохождении в Департаменте фиксируется в СЭДО или МосЭДО.

Не подлежат регистрации следующие документы:

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

Документы, не требующие централизованной регистрации, поступившие напрямую в управления Департамента, минуя отдел служебной корреспонденции Управления координации и планирования, копируются и направляются по принадлежности работниками управлений самостоятельно.

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



6.2.4. Доставка входящих и внутренних документов в Департаменте осуществляется:

- руководителю Департамента – отделом служебной корреспонденции Управления координации и планирования и помощниками руководителя;
- заместителям руководителя Департамента, начальникам управлений – специально назначенными работниками соответствующих управлений.

Доставка исходящих документов в вышестоящие организации и заявителям осуществляется по почте России, электронной почте, через СЭДО или МосЭДО. Доставка исходящих документов в Аппарат Мэра и Правительства Москвы осуществляется уполномоченным лицом.

Документы, исполненные с нарушением установленного срока или в день истечения срока исполнения, доставляются работниками управлений самостоятельно.

6.2.6. Прием телефонограмм, факсограмм, адресованных руководителю Департамента (заместителям руководителя Департамента), осуществляется приемной руководителя Департамента (приемными заместителями руководителя Департамента).

6.2.7. Управления Департамента регистрируют документы, адресованные и поступившие к ним минуя отдел служебной корреспонденции Управления координации и планирования, самостоятельно.

При регистрации документов управления Департамента используют номера в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.2.8. Повторными считаются документы, поступившие в Департамент по одному и тому же вопросу из одной организации или от одного и того же гражданина (группы граждан) в течение года, считая от даты первичной регистрации документа в Департаменте.

Служебные документы (обращения граждан) от одной и той же организации (одного и того же лица) по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам, не считаются повторными, а являются повторными экземплярами.

6.2.9. Для подготовки проекта резолюции и принятия решения о процедуре исполнения документов в соответствующие управления Департамента (должностным лицам) вместе с документами направляется предыдущая переписка (дело) либо информация в виде справки, содержащаяся в базе данных Департамента (при необходимости).

### **6.3. Подготовка и оформление резолюций.**

6.3.1. Резолюции по документам создаются в СЭДО, МосЭДО.

В особых случаях резолюции создаются на бланках формата А5. Бланк резолюции скрепляется с документом. Резолюция может быть оформлена и на самом документе.

6.3.2. В состав резолюции входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение);



- содержание поручения;
- срок исполнения поручения.

При росписи документа в знак + могут быть указаны фамилии заместителей руководителя, в случае если курирующее им управление назначено ответственным исполнителем по документу. В данном случае, если документ не требует подписи Руководителя, курирующий заместитель подписывает документ для направления в иные органы.

Дополнительно в знак + могут быть указаны фамилии и инициалы должностных лиц, которым данный документ направляется для информации и, при необходимости, принятия участия в решении вопроса.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается первым указывается ответственный исполнитель. Соисполнители, указанные ниже в резолюции, принимают участие и направляют информацию по существу и в части касающейся вопроса ответственному исполнителю.

Если срок исполнения не указан в резолюции, поручение подлежит исполнению в течение **30 календарных дней** от даты регистрации в Департаменте.

Резолюция подписывается соответствующим должностным лицом (его подпись расшифровывается на бланке) и датируется.

Право проставлять резолюции (давать поручения по исполнению) на документах, зарегистрированных в Департаменте, от имени руководителя Департамента имеют:

- заместители руководителя Департамента;
- начальник (заместитель начальника) Управления по работе с обращениями граждан и Управления координации и планирования;
- иные уполномоченные руководителем Департамента лица в соответствии с должностными регламентами.

6.3.3. На документы, направляемые руководителю Департамента, проекты резолюций готовит отдел служебной корреспонденции Управления координации и планирования и отдел технического обеспечения работы с обращениями граждан Управления по работе с обращениями граждан. Резолюция подписывается руководителем Департамента.

6.3.4. На документы, поступившие в почту заместителей руководителя Департамента, проекты резолюций готовят ответственные за делопроизводство и контроль в управлениях, обеспечивающих деятельность указанных должностных лиц. Резолюции подписываются соответственно заместителями руководителя Департамента.

6.3.5. По документам, направляемым в управления Департамента, резолюции подписываются начальниками управлений.

6.3.6. Право проставлять резолюции (давать поручения по исполнению) по рассмотрению обращений граждан от своего имени имеют начальник и заместитель начальника Управления по работе с обращениями граждан, а

также ответственные за делопроизводство и контроль в Управлении по работе с обращениями граждан.

6.3.7. Кроме руководителя Департамента, право подписывать резолюции от своего имени имеют заместители руководителя Департамента или уполномоченные должностные лица.

В этом случае в реквизите «подпись» указывается должность и фамилия лица, фактически подписавшего резолюцию.

6.3.8. Право, предоставленное руководителем Департамента определенным должностным лицам от их имени давать поручения по исполнению документов, должно быть зафиксировано в соответствующих регламентных документах, утвержденных руководителем Департамента.

6.3.9. Внесение изменений в резолюцию, подписанную руководителем Департамента, а также переадресация поручения руководителя Департамента одним заместителем руководителя Департамента другому допускается по согласованию с руководителем Департамента.

6.3.10. В случае отсутствия руководителя Департамента его полномочия осуществляет один из заместителей руководителя Департамента, который выступает в качестве исполняющего обязанности руководителя Департамента.

В этом случае резолюции по исполнению документов, поступивших на имя руководителя Департамента, указанное должностное лицо подписывает с использованием бланков резолюций «Исполняющий обязанности руководителя».

#### **6.4. Особенности работы с обращениями Уполномоченного по правам человека в городе Москве.**

6.4.1. Работа с обращениями Уполномоченного по правам человека в городе Москве (далее – Уполномоченного) осуществляется на основании Закона города Москвы от 15 апреля 2009 г. № 6 «Об Уполномоченном по правам человека в городе Москве», а также настоящего Регламента.

6.4.2. Должностные лица Департамента предоставляют сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления полномочий Уполномоченного, в **двухнедельный срок** с момента поступления его запроса.

6.4.3. Заключение, рекомендации и другие обращения Уполномоченного рассматриваются в **двухнедельный срок** с момента их поступления в Департамент.

Ответ на обращение Уполномоченного направляется за подписью руководителя Департамента или заместителя руководителя, либо за подписью должностного лица, на которое в установленном порядке возложено исполнение соответствующих обязанностей. В случае, если рекомендации Уполномоченного не выполнены, в ответе должно содержаться обоснование причин их невыполнения.

#### **6.5. Рассмотрение документов.**

6.5.1. Рассмотрение документа в управлениях Департамента предполагает ознакомление с содержанием документа, подготовку проекта



резолуции, передачу документа на доклад руководству, подписание резолюции.

6.5.2. Рассмотрение документа руководителем Департамента производится **не позднее 3-х календарных дней** с момента регистрации документа в Департаменте.

Рассмотрение документов с пометками «весьма срочно», «срочно», «вручить немедленно», «оперативно» производится не позднее 3-х часов с момента поступления документа из отдела служебной корреспонденции Управления координации и планирования через СЭДО.

В случае отсутствия руководителя Департамента по служебной необходимости, указанные документы имеют право рассматривать уполномоченные им должностные лица Департамента.

6.5.3. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях.

Документы могут иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) по этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать и противоречить первой, в них 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 обстоятельства. 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.

6.5.4. В целях своевременного и качественного исполнения документов отдел служебной корреспонденции Управления координации и планирования осуществляет прием документов на регистрацию (закрытие) после подписания руководством Департамента с **понедельника по четверг до 16-00, в пятницу до 15-00 часов**, кроме документов, требующих срочного исполнения.

6.5.5. Отдел служебной корреспонденции Управления координации и планирования обеспечивает исполнителей необходимым количеством копий.

6.5.6. Управления Департамента, участвующие в процессе создания, переадресации 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.

6.5.7. Организация работы с обращениями граждан в Департаменте осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Регламентом Правительства Москвы, настоящим регламентом, в том числе в части требований, установленных Административным регламентом исполнения государственной функции по



рассмотрению обращений граждан, адресованных в Департамент (*приложение 11 к настоящему Регламенту*).

#### **6.6. Оформление исходящих документов.**

6.6.1. Исходящие служебные документы (в том числе и инициативные) подписываются руководителем Департамента, заместителями руководителя Департамента, начальниками управлений в соответствии с их компетенцией, а также лицами, официально их замещающими.

6.6.2. Регистрация исходящих документов осуществляется в автоматизированном режиме.

6.6.3. Исходящие документы Департамента, подготовленные на бумажном носителе, оформляются на издательских бланках утвержденного образца. При направлении через согласование в системе СЭДО и МосЭДО используется электронный бланк. При наличии в исходящем письме приложения в сопроводительном письме указывается количество листов, а все страницы приложения в обязательном порядке нумеруются.

6.6.4. Исходящие документы в федеральные органы через систему СЭДО для дальнейшего перенаправления в МЭДО оформляются на электронных бланках Департамента, Подпись уполномоченного лица в таком документе должна быть закреплена ЭЦП.

6.6.5. Исходящие документы Департамента (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 соответствует количеству адресатов на документе плюс один.

Экземпляр исходящего документа (копия), остающийся в деле отдела служебной корреспонденции Управления координации и планирования, должен быть завизирован начальником управления, подготовившего документ, и исполнителем.

Исходящие документы по обращениям граждан принимаются к отправке в одном экземпляре. В случае направления документа на бумажном носителе создается копия, которая остается в деле отдела технического обеспечения работы с обращениями граждан Управления по работе с обращениями граждан.

Исходящие документы передаются для отправки в отдел служебной корреспонденции Управления координации и планирования или отдел технического обеспечения работы с обращениями граждан Управления по работе с обращениями граждан, полностью оформленными с указанием адреса отправления (включая индекс).

6.6.6. После исполнения документа при направлении ответа исходящим номером является самостоятельный номер в соответствии с номенклатурой дел.

6.6.7. Инициативным документам присваивается самостоятельный исходящий номер в соответствии с номенклатурой дел.





## **7. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ИХ ХРАНЕНИЕ, СПРАВОЧНАЯ РАБОТА В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ДЕПАРТАМЕНТА**

7.1. Формирование дел, их хранение, справочная работа по документам (как входящим, так и исходящим) осуществляется в управлениях Департамента в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.2. Номенклатура дел заместителей руководителя Департамента утверждается руководителем Департамента в соответствии с установленным распределением обязанностей.

Номенклатура дел управлений Департамента утверждается руководителем Департамента по представлению заместителей руководителя Департамента, в чьем подчинении находятся данные управления.

Сводная номенклатура дел Департамента составляется отделом служебной корреспонденции Управления координации и планирования на основе представленной номенклатуры дел управлений Департамента.

7.3. Формирование дел заместителей руководителя Департамента осуществляется их помощниками, секретарями или специально назначенными работниками подчиненных управлений.

Формирование дел управлений Департамента осуществляется специально назначенными работниками, что отражается в соответствующих должностных регламентах.

7.4. При формировании дел необходимо придерживаться следующих общих правил:

- группировать в дела отдельно документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- систематизировать документы внутри дела в последовательности решения вопросов по хронологии, при этом документ-ответ должен располагаться после документа-запроса;
- группировать в дела документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел;
- подшивать в дела заверенные копии документов (отсутствие заверительной отметки лишает документ юридической силы);
- подшивать в дела документы в единственном экземпляре;
- включать годовые планы, отчеты в материалы того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления и даты поступления;
- количество листов в деле не должно превышать 250;
- при формировании дел с правительственной перепиской, распоряжениями, приказами, протоколами необходимо составлять внутренние описи на документы.

7.5. Все оформленные дела хранятся в шкафах или на стеллажах. В каждом шкафу должен быть перечень хранящихся в нем дел, на корешках обложек дел (папок) указываются цифровые обозначения.

7.6. Консультирование по находящимся в работе и неисполненным обращениям организаций осуществляется по запросу заявителей (письменному или устному) отделом служебной корреспонденции Управления координации и планирования и управлениями Департамента.

Консультирование по находящимся в работе и неисполненным обращениям граждан осуществляется по запросу заявителей (письменному или устному) отделом технического обеспечения работы с обращениями граждан Управления по работе с обращениями граждан и управлениями Департамента.

При этом заявителю могут быть сообщены:

- дата регистрации и входящий номер документа;
- ответственный исполнитель;
- установленный срок рассмотрения.

**Содержание резолюций руководителя Департамента, материалов внутренней служебной переписки заявителям не сообщается.**

7.7. Консультирование по документам, хранящимся в делах управлений Департамента, а также вынос документов из здания Департамента производится только с разрешения начальников управлений, которые несут персональную ответственность за обоснованность данного разрешения, сохранность и возврат документов.

7.8. Завершенные делопроизводством дела временного срока хранения хранятся в управлениях Департамента и по истечении сроков хранения, установленных утвержденной номенклатурой дел, подлежат уничтожению в установленном порядке.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются в Главархив Москвы в установленном порядке.

Уничтожение документов временного хранения, а также передача документов в Главархив Москвы осуществляется по результатам экспертизы ценности, проводимой ежегодно Экспертной комиссией Департамента.

## **8. ИСПОЛНЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

### **8.1. Общие положения.**

8.1.1. В Департаменте подлежат исполнению распорядительные документы, поручения должностных лиц Департамента, зафиксированные в резолюциях по исполнению распорядительных документов, служебных документов и обращений граждан, протоколах заседаний и совещаний.

8.1.2. Исполнение предполагает принятие мер, направленных на своевременное и качественное выполнение поручений должностных лиц Департамента.

8.1.3. Ответственность за качественное и своевременное исполнение указанных документов и поручений, как содержащихся в них, так и данных по их исполнению, возлагается на руководителей и специалистов Департамента а также руководителей государственных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту, по соответствующим направлениям деятельности.

8.1.4. В Департаменте контролю подлежит исполнение:

- Федеральных законов, распорядительных документов вышестоящих органов и должностных лиц Российской Федерации, правовых актов города Москвы;
- поручений Администрации Президента Российской Федерации, Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителей Аппарата Мэра и Правительства Москвы по исполнению служебных документов и писем граждан;
- протоколов совещаний, проводимых Мэром Москвы, заместителями Мэра Москвы в Правительстве Москвы, руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы;
- обращений и запросов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы, депутатов муниципальных собраний города Москвы;
- распорядительных документов Департамента;
- планов работы Департамента;
- поручений руководителя Департамента по исполнению служебных документов, писем и обращений граждан;
- протоколов совещаний, проводимых руководством Департамента;
- обращений граждан;
- исходящие проекты распорядительных документов.

8.1.5. Контроль исполнения включает:

- организацию выполнения поручений, зафиксированных в документах;
- контроль за сроками исполнения;
- проверку полноты и качества исполнения;
- обобщение результатов и информирование об этом руководства Департамента.

8.1.6. Ответственность за своевременное и качественное исполнение распорядительных, служебных документов и обращений граждан возлагается в соответствии с утвержденным распределением обязанностей на заместителей руководителя Департамента, начальников управлений.

8.1.7. Управления Департамента в соответствии со своей компетенцией осуществляют контрольно-аналитические функции, предусматривающие



контроль, обобщение и анализ результатов исполнения с учетом определенных признаков (по видам контролируемых документов, по принадлежности вопросов и т.п.), информирование об этом руководителя Департамента, ведение баз данных.

**8.2. Управления Департамента, осуществляющие функции контроля за исполнением документов и обращений граждан.**

8.2.1. Контрольно-аналитическую деятельность в Департаменте осуществляют **Управление координации и планирования, Управление по работе с обращениями граждан и помощники руководителя Департамента.**

**8.2.2. Управление координации и планирования осуществляет:**

- контроль за исполнением поручений руководителя Департамента, его заместителей, подготовкой ответов на письма организаций, обращения и запросы депутатов, обращения префектов административных округов, руководителей органов местного самоуправления, обращений членов Правительства Москвы, контроль за исполнением поручений вышестоящих организаций по служебным документам, находящимся на контроле в данных организациях;

- контроль за исполнением поручений руководителя Департамента по отдельным вопросам;

- контроль за исполнением контрольных поручений по служебной корреспонденции, поступивших из вышестоящих организаций, исходящим проектам распорядительных документов Правительства Москвы, распорядительным документам Мэра и Правительства Москвы с подготовкой еженедельной информации для доклада руководству Департамента;

- контроль за соблюдением исполнительской дисциплины в управлениях Департамента с подготовкой материалов о результатах работы по распорядительным документам Мэра и Правительства Москвы и служебной корреспонденции – ежеквартально.

- осуществление методического руководства и оказание помощи управлениям Департамента по вопросам организации контроля и проверки исполнения служебных документов;

**8.2.3. Управление по работе с обращениями граждан осуществляет:**

- контроль за исполнением поручений вышестоящих организаций по письмам граждан, находящимся на контроле в данных организациях;

- контроль за исполнением контрольных поручений по обращениям граждан, находящихся на рассмотрении в Департаменте;

- контроль за соблюдением исполнительской дисциплины в управлениях Департамента и подведомственных организациях с подготовкой материалов о результатах работы по обращениям граждан.

**8.2.4. Управления Департамента в соответствии с их компетенцией осуществляют:**



- контроль за выполнением распорядительных документов, находящихся на исполнении в управлении;
- контроль за выполнением поручений заместителей руководителя Департамента, данных в ходе проведения заседаний и совещаний, прямых телефонных линий, встреч с населением и т.п.

8.2.5. Кроме перечисленных в п. 8.2.4 настоящего Регламента контрольных функций, **на управления Департамента** возлагается оперативное отслеживание состояния исполнительской дисциплины с помощью СЭДО и МосЭДО.

В этих целях в каждом управлении Департамента назначается работник, в обязанности которого входит ежедневный просмотр с помощью СЭДО и МосЭДО сводок по исполнению контрольных документов, относящихся к данному управлению, и доклад начальнику управления о состоянии исполнительской дисциплины.

### 8.3. Сроки рассмотрения и исполнения документов и обращений граждан.

8.3.1. Срок исполнения, установленный распорядительным документом, протоколом или резолюцией, определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

Срок, **исчисляемый месяцем**, истекает через 30 календарных дней.

Срок, **исчисляемый днями**, исчисляется календарными днями и истекает **в последний день исполнения** поручения.

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

8.3.2. Срок исполнения документов, поступивших непосредственно в Департамент, не должен превышать **30 календарных дней** со дня регистрации документа в Департаменте, если в резолюции не указан другой срок исполнения.

Для документов, поставленных на контроль Мэром Москвы, Правительством Москвы, руководителем Аппарата Мэра и Правительства Москвы, срок исполнения поручений по ним – **30 календарных дней** со дня поступления (первичной регистрации) документа в Правительство Москвы, если в резолюции не указан иной срок. При указании срока в днях отсчет времени ведется со дня получения документа с поручением в Департамент.

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

- поручения с пометкой **«незамедлительно»** исполняются в течение **1 дня** со дня подписания поручения (резолюции);
- поручения с пометкой **«весьма срочно»** исполняются не позднее **2 дней** со дня подписания поручения (резолюции);
- поручения с пометкой **«срочно»** исполняются не позднее **3 дней** со дня подписания поручения (резолюции);

– поручения с пометкой «**оперативно**» исполняются не позднее **10 дней** со дня подписания поручения (резолуции).

При проставлении пометок срочности работники Департамента по принадлежности обязаны довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении и направить документ исполнителю незамедлительно, используя средства оперативной доставки (СЭДО).

Сроки исполнения поручений руководителя Департамента по протоколам совещаний, текущих поручений указываются в протоколе совещания или карточке текущих поручений руководителя Департамента.

8.3.3. Все работники отдела служебной корреспонденции Управления координации и планирования и отдела технического обеспечения работы с обращениями граждан Управления по работе с обращениями граждан 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.

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 2 календарных дня до истечения срока исполнения предоставляется в отдел служебной корреспонденции Управления координации и планирования или отдел технического обеспечения работы с обращениями граждан Управления по работе с обращениями граждан.

Корректировка сроков исполнения производится должностным лицом, его установившим, на основании информации ответственного исполнителя.

8.3.4. Для всех видов обращений граждан устанавливаются единые сроки рассмотрения, а именно **30 календарных дней** со дня регистрации обращения. В тех случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть, в порядке исключения, продлены руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента, начальником Управления по работе с обращениями граждан либо лицом, официально его замещающим, **не более чем на 30 календарных дней**, с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

#### **8.4. Порядок исполнения и контроля исполнения документов и обращений граждан.**

8.4.1. Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа является лицо, указанное в резолюции первым. Ответственный исполнитель готовит ответ за **3 календарных дня до истечения** контрольного срока, установленного руководителю Департамента.

Соисполнители не позднее, чем **за 5 календарных дней до истечения срока** (если не указано иное) исполнения документа представляют ответственному исполнителю справки для обобщения и составления ответа, либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу по форме, установленной ответственным исполнителем.

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

Проект ответа визируется всеми соисполнителями по данному документу.

8.4.2. Справки (информация) о ходе и результатах исполнения поручений руководителя Департамента должны подписываться начальниками управлений Департамента, которым даны поручения, или лицами, исполняющими их обязанности, и представляться в срок, указанный в поручении, либо **в месячный срок** со дня регистрации документа в Департаменте.

Информация (ответ по контрольному документу) в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации оформляется на бланках Департамента и с подписью руководителя Департамента или лица, его официально замещающего, направляется в отдел служебной корреспонденции Управления координации и планирования или отдел технического обеспечения работы с обращениями граждан Управления по работе с обращениями граждан с указанием, на какие исходящие номера вышестоящих организаций дается ответ, содержит визы заместителей руководителя (начальников управлений, заместителей начальников управлений Департамента), подготовивших проект ответа.

Проекты ответов за подписью руководителя Департамента, подготовленные ответственным исполнителем, предварительно представляются на экспертизу в Управление координации и планирования Департамента.

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

8.4.4. Подлинники находящихся на исполнении служебных документов хранятся в отделе служебной корреспонденции Управления координации и планирования. Подлинники находящихся на исполнении обращений граждан хранятся в отделе технического обеспечения работы с обращениями граждан Управления по работе с обращениями граждан. Не допускается направление подлинников этих документов организациям, участвующим в рассмотрении служебных документов или обращений граждан.

8.4.5. Служебные документы и письма (обращения) граждан и юридических лиц снимаются с контроля теми должностными лицами, которые поставили их на контроль.

Основанием для снятия с контроля может служить:

- подписанный и зарегистрированный ответ;



– справка исполнителя о результатах выполнения поручения. Если поручение руководителя Департамента содержало указание о докладе, то в отдел служебной корреспонденции Управления координации и планирования или отдел технического обеспечения работы с обращениями граждан Управления по работе с обращениями граждан представляется копия письменного доклада или справка о личном докладе.

8.4.6. Если контроль за исполнением служебных документов и обращений граждан установлен вышестоящими органами, продление срока исполнения согласовывается с этими органами.

8.4.7. В целях предупредительного контроля за исполнением служебных документов и обращений граждан:

– отделом служебной корреспонденции Управления координации и планирования **ежедневно** рассылаются во все Управления Департамента и подведомственные организации Департамента, сводки и напоминания по служебной корреспонденции, поручения по распорядительным документам вышестоящих организаций, срок исполнения которых истек или истекает в предстоящий период;

– отделом технического обеспечения работы с обращениями граждан Управления по работе с обращениями граждан **ежедневно** формируется и рассылается ответственным исполнителям перечень контрольных поручений по обращениям граждан, срок исполнения которых истек или истекает в предстоящий период.

Обобщенная информация о состоянии исполнительской дисциплины **еженедельно** докладывается руководителю Департамента.

Исполнители и соисполнители служебных документов и обращений граждан обязаны отслеживать и соблюдать сроки исполнения документов через СЭДО и МосЭДО.

**8.5. Сроки и порядок рассмотрения депутатских запросов и обращений.**

8.5.1. Депутатский запрос депутата Московской городской Думы – особая форма обращения депутата (групп депутатов), которое в письменной форме вносится на заседание Московской городской Думы.

8.5.2. Должностное лицо, к которому обращен запрос депутата Московской городской Думы, должен дать ответ на него в письменной форме не позднее чем **через 15 календарных дней со дня его получения** или в иной, установленный Думой срок.

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

В случае необходимости проведения в связи с обращением дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов руководители органов и должностные лица обязаны сообщить об



этом члену Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации или депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации **в трехдневный срок со дня получения** обращения. Окончательный ответ предоставляется члену Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации **не позднее 30 календарных дней со дня получения** обращения.

Должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос депутата муниципального Собрания, должно дать ответ на него **не позднее, чем через 15 календарных дней** со дня его регистрации в Департаменте.

8.5.4. Обращения депутата Московской городской Думы, депутатской комиссии, рабочей группы или фракции рассматриваются в **месячный срок** с момента получения обращения в Департаменте, а в случае указания в обращении на нарушения законодательства должностные лица Департамента незамедлительно принимают меры для устранения нарушений и привлечения виновных к ответственности.

8.5.5. Обращение депутата муниципального Собрания в Департамент и к должностным лицам Департамента рассматриваются **в течение 30 календарных дней** с момента получения обращения, если оно не требует дополнительного изучения и проверки. В случае необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов должностные лица обязаны сообщить об этом депутату **в течение 15 календарных дней** 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.

#### **8.6. Сроки и порядок рассмотрения представлений Прокуратуры.**

8.6.1. Поступившие в адрес Департамента представления Прокуратуры подлежат безотлагательному рассмотрению и рассматриваются в течение 30 календарных дней, если иной срок рассмотрения не указан в представлении. В ходе рассмотрения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих; о результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме. При рассмотрении представления коллегиальным органом прокурору сообщается о дне заседания.

Подготовку проекта распорядительного документа, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляет управление Департамента, которое являлось исполнителем при подготовке отменяемого (опротестованного) распорядительного документа.

8.6.2. Если в представлении содержится указание на проведение совместного совещания с участием прокурора или работников прокуратуры, то заместитель руководителя, курирующий вопрос, организует данное

совещание и в установленном порядке информирует Прокуратуру о дате его проведения.

#### **8.7. Организация контроля распорядительных документов.**

8.7.1. Организация контроля за выполнением распорядительных документов Мэра Москвы и Правительства Москвы.

8.7.1.1. Поручения по распорядительным документам Мэра Москвы и Правительства Москвы выполняются **не позднее, чем через 30 календарных дней** с момента их регистрации в Департаменте, если в поручении или в самом документе не установлен другой срок.

8.7.1.2. В целях качественного и своевременного исполнения распорядительных документов устанавливается следующий порядок контроля:

- при организации исполнения поручений **исполнитель** обязан осуществлять меры предварительного контроля:

- обеспечивать своевременную подготовку и направление запросов в соответствующие органы исполнительной власти, в адрес других организаций со ссылкой на конкретные пункты распорядительных документов и указанием сроков предоставления информации, а также получение информации от соисполнителей в Департаменте;

- обеспечивать в установленные сроки подготовку обобщенной информации с анализом выполнения распорядительного документа и предложениями по дальнейшему исполнению и контролю для централизованного предоставления информации в Аппарат Мэра и Правительства Москвы.

#### **8.7.2. Организация контроля за выполнением распоряжений Департамента и приказов Департамента по основной деятельности.**

8.7.2.1. Организация контроля за выполнением распоряжений и приказов Департамента по основной деятельности осуществляется должностными лицами Департамента, на которых возложен контроль в целом по документу.

8.7.2.2. Отделом служебной корреспонденции Управления координации и планирования должностным лицам Департамента, ответственным за выполнение распорядительного документа руководителя Департамента в целом, и исполнителям поручений направляются напоминания об истечении срока исполнения для подготовки информации о выполнении.

8.7.2.3. Сроки исполнения распорядительных документов Департамента указываются в тексте самих документов. При указании времени исполнения поручения в днях отсчет ведется с даты подписания распорядительного документа.

8.7.2.4. Продление сроков исполнения распорядительных документов Департамента осуществляется руководителем Департамента на основании мотивированной информации, представленной ответственным исполнителем.

## 9. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

### 9.1. Общие требования к оформлению документов. Бланки документов.

Организационно-распорядительные документы в Департаменте оформляются на бланках утвержденного образца.

Правила оформления проектов распоряжений и приказов Департамента изложены в пункте 3.2.2 настоящего Регламента.

Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются управлениями Департамента в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе настоящего Регламента.

9.1.1. В Департаменте применяются следующие виды бланков организационно-распорядительных документов, макеты которых утверждены распоряжением Департамента:

9.1.1.1. Бланки с наименованием «Департамент образования и науки города Москвы»:

- распоряжение (формат А-4, синий, с продольным расположением реквизитов)

- приказ (формат А-4, синий, с продольным расположением реквизитов)

- письмо (формат А-4, синий, с продольным расположением реквизитов)

- решение Коллегии (формат А-4, синий, с продольным расположением реквизитов)

- выписка из приказа (формат А-4, синий, с продольным расположением реквизитов).

Хранение и учет бланков распоряжений и приказов Департамента осуществляется **отделом служебной корреспонденции Управления координации и планирования.**

Хранение и учет бланков «Выписка из приказа» Департамента осуществляется Государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования города Москвы «Корпоративный университет московского образования».

9.1.1.2. Бланки для писем с наименованием «Департамент образования и науки города Москвы» используются руководителем Департамента, заместителями руководителя Департамента, а также начальниками управлений и заместителями начальников управлений Департамента, которым предоставлено право подписи.

Хранение и учет бланков писем Департамента осуществляется отделом служебной корреспонденции Управлением координации и планирования.

9.1.1.3. Хранение и учет бланков решения Коллегии Департамента осуществляется отделом государственной службы, кадров и наград Управления координации и планирования.

9.1.2. Бланки поручений с наименованием «Департамент образования и науки города Москвы» (формат А-5, синий).



9.1.2.1. Бланки для резолюций с указанием должности «Руководитель Департамента» применяются только для направления документов за подписью руководителя Департамента.

Хранение и учет бланков резолюций руководителя Департамента осуществляется отделом служебной корреспонденции Управления координации и планирования.

Бланки для резолюций с указанием должности «Исполняющий обязанности руководителя» применяются только для направления документов за подписью исполняющего обязанности Руководителя.

Хранение и учет бланков резолюций исполняющего обязанности руководителя осуществляется отделом служебной корреспонденции Управления координации и планирования.

9.1.2.2. Бланки для резолюций с указанием должности «Заместитель руководителя Департамента» (формат А-5, А-6, синий).

Бланки резолюций, указанных в данном пункте настоящего Регламента, хранятся и учитываются в соответствующих управлениях Департамента.

9.1.3. Применение утвержденных бланков документов обязательно при направлении документов за подписью руководителя Департамента, заместителей руководителя Департамента и начальников управлений Департамента гражданам и в сторонние организации, а также при направлении документов в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Мэра Москвы, членов Правительства Москвы, руководителей органов исполнительной власти города Москвы, руководителей органов местного самоуправления, руководителей структурных подразделений аппарата Мэра и Правительства Москвы.

9.1.4. Для ведения «внутренней» переписки бланки документов не применяются. «Внутренней» считается переписка между должностными лицами Департамента, управлениями Департамента.

«Внутренняя» переписка оформляется на листах бумаги формата А-4. В этом случае подпись оформляется с указанием должности и фамилии лица, подписавшего документ, а также даты подписания.

9.1.5. Допускается использование бланков организационно-распорядительных документов Департамента, изготовленных только типографским способом на бумаге соответствующего формата. Запрещается применение ксерокопий бланков документов Департамента.

9.1.6. Допускается использование электронного бланка Департамента, утвержденного распоряжением Департамента, при направлении писем (ответов) через СЭДО и МосЭДО во все организации, которые подключены к данным системам.

## **9.2. Реквизиты служебных документов.**

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются: наименование организации (должностного лица) – автора документа, название вида документа, заголовок к тексту, дата и индекс документа, текст, подпись.

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

9.2.1. Заголовок к тексту должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос «О чем?».

9.2.2. Датой документа в зависимости от его вида и назначения является дата подписания и регистрации – для распорядительных и служебных документов.

9.2.3. Индекс документа – это порядковый номер для писем и служебной корреспонденции – это входящий или исходящий номер с указанием индекса дела по номенклатуре дел.

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

9.2.4. Адресат указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, или конкретному должностному лицу.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не ставится. При направлении документа более чем в четыре адреса, составляют список рассылки и на каждом документе указывают только одного адресата.

В состав реквизита «адресат» должен входить почтовый адрес, при этом должен соблюдаться следующий порядок написания адреса адресата:

- наименование адресата (наименование организации или при направлении документа в адрес физического лица – фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название области, края, автономного округа (области), республики; страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс;
- адрес электронной почты (при необходимости).
- фамилия и инициалы физического лица – автора документа.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в высшие органы государственной власти и органы исполнительной власти города Москвы.

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом

9.2.5. Текст документа строится в зависимости от вида документа.

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующая должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами

9.2.6. Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. В том случае, когда документ подписан:

- руководителем Департамента, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «**Министр Правительства Москвы, руководитель**» и далее указываются инициалы и фамилия руководителя Департамента, подписавшего документ. На второй и последующих страницах текста в реквизите «подпись» должность оформляется полностью: «**Министр**

**Правительства Москвы, руководитель Департамента образования и науки города Москвы»;**

– должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя Департамента, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: **«Исполняющий обязанности руководителя»** и далее указываются инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего документ. На второй и последующих страницах текста в реквизите «подпись» должность оформляется полностью: **«Исполняющий обязанности руководителя Департамента образования и науки города Москвы»;**

– должностным лицом, наделенным правом подписи, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: **«Заместитель руководителя»** и далее указываются инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего документ. На второй и последующих страницах текста в реквизите «подпись» должность оформляется полностью: **«Заместитель руководителя Департамента образования и науки города Москвы».**

9.2.7. При подписании служебных документов должностными лицами Департамента используется следующий порядок:

9.2.7.1. Министр Правительства Москвы, руководитель Департамента образования и науки города Москвы (или лицо, исполняющее его обязанности) подписывает служебные документы в адрес:

- Администрации Президента Российской Федерации (структурные подразделения Администрации Президента Российской Федерации);
- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- руководителей федеральных органов исполнительной власти в Генеральную прокуратуру Российской Федерации;
- прокурора города Москвы;
- Московской городской Думы;
- Мэра Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы, Министров Правительства Москвы;
- руководителей органов исполнительной власти города Москвы;
- префектов административных округов города Москвы.

9.2.7.2. Заместители руководителя Департамента подписывают служебные документы в адрес:

- заместителей руководителей федеральных органов исполнительной власти (заместителям министров Правительства Российской Федерации), руководителей структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти;
- руководителей федеральных служб и федеральных агентств;
- Аппарата Мэра и Правительства Москвы, руководителей структурных подразделений Аппарата Мэра и Правительства Москвы;
- заместителей руководителей органов исполнительной власти города Москвы;





- заместителей префектов административных округов города Москвы;
- руководителей территориальных органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных Правительству Москвы;
- заместителей прокурора города Москвы;
- руководителей структурных подразделений прокуратуры города Москвы;
- руководителей окружных, межрайонных и специализированных прокуратур города Москвы;
- депутатов муниципальных собраний города Москвы и иных субъектов Российской Федерации;
- заявителей, обращения которых поступили на рассмотрение в Департамент из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской городской Думы и органов прокуратуры.

9.2.7.3. Начальники управлений Департамента (лица, исполняющие их обязанности и заместители начальников при наличии полномочий в их должностных регламентах) подписывают служебные документы в адрес:

- руководителей территориальных органов исполнительной власти города Москвы, подведомственных Правительству Москвы (главам управ, муниципальных образований (поселений);
- руководителей территориальных органов федеральных служб, федеральных агентств и органов внутренних дел;
- учреждений и организаций города Москвы, юридических лиц и граждан в пределах возложенных на них полномочий.

9.2.8. Если документ имеет приложения, упоминаемые в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

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

9.2.9. Реквизит «исполнитель» оформляется в нижнем левом углу последней страницы текста (размер шрифта – 10), с указанием инициалов и фамилии исполнителя и номера его телефона. Исполнителем служебного документа может выступать государственный гражданский служащий Департамента или руководитель ЦГУ.

### 9.3. Применение печатей и штампов.

На документах Департамента, требующих особого удостоверения, ставится печать.

Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица на документе либо соответствие копии подлиннику документа.

9.4. Порядок использования гербовой печати Департамента, простых круглых печатей и штампов Департамента утверждается распоряжением Департамента.

### 9.5. Выдача и заверение копий служебных документов.

9.5.1. Департамент и его управления могут выдать только копии документов Департамента, авторами которых являются должностные лица и управления Департамента. К таким документам относятся выписки из

информационных систем, выписки из документов, копии писем и т.д.), в том числе для предоставления в судебные органы.

9.5.2. Копия должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены на оборотной стороне их последнего листа, заверительной надписью должностного лица, удостоверяющего полное соответствие копии подлиннику, и соответствующей печатью Департамента.

Заверительная надпись составляется по форме: «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка и дата заверения копии, а также количества прошитых листов.

*Например:*

<b>Копия верна</b>	
прошито, пронумеровано 10 листа(-ов)	
Заместитель руководителя	
Департамента образования и науки	
города Москвы _____	И.О. Фамилия
	М.П.
10 сентября 20.. г.	

9.5.3. Для получения архивных документов (справка, копия, выписка), относящихся непосредственно к заявителю, физические и юридические лица обращаются с заявлением в Управление координации и планирования Департамента. Образец формы заявления для физического лица указан в **приложении 10 к настоящему Регламенту**, для юридического лица – в **приложении 11 к настоящему Регламенту**. Документы изготавливаются в **срок до 5 календарных дней**.

9.5.4. Порядок выдачи копий распорядительных документов Департамента изложен в пункте 3.8 настоящего Регламента.

9.5.5. Выдача копий ответов на обращения граждан, рассмотренных в Департаменте, осуществляется по письменному запросу заявителей Управлением по работе с обращениями граждан. Копия заверяется начальником (заместителем начальника) данного управления и печатью.

9.5.6. Аналогичный порядок свидетельствования верности документов предусмотрен и для документов, представляемых Департаментом в суд.

#### **9.6. Отметка об исполнении служебного документа.**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна включать следующие данные: краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), слово «В дело», дата, подпись исполнителя или начальника управления Департамента, в котором исполнен документ.

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

10.1. Прием граждан и представителей организаций осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию руководителя Департамента и его

заместителей, определенную Уставом города Москвы, Положением о Департаменте и другими нормативными правовыми актами города Москвы.

10.2. Организация личного приема граждан в Департаменте осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных в Департамент (*приложение 9 к настоящему Регламенту*).

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

10.3. Запись на прием представителей организаций к руководителю Департамента осуществляет помощник руководителя Департамента, который готовит необходимые к приему материалы.

10.4. Запись на прием представителей организаций к заместителям руководителя Департамента и подготовку необходимых материалов к приему осуществляют назначенные ими специалисты из числа работников подведомственных им управлений Департамента.

10.5. Контроль исполнения поручений, данных во время приема представителей организаций, осуществляется соответственно заместителем руководителя Департамента и начальником управления, осуществлявшими прием.

Контроль исполнения поручений руководителя Департамента, заместителей руководителя, данных во время приема граждан, осуществляется начальником Управления по работе с обращениями граждан.

10.6. Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина или организации исполняется **в течение 30 календарных дней** со дня подписания поручения, если в поручении не установлен иной срок.

10.7. Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно;
- если управлением Департамента дан обоснованный отказ по обращению гражданина или организации (по согласованию с должностным лицом, давшим поручение).

## **11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА**

11.1. Информационное обеспечение деятельности Департамента направлено на обеспечение должностных лиц Департамента документами и информацией, необходимыми для решения задач управлений Департамента, а также для освещения и разъяснения деятельности Департамента.

11.2. Задачи информационного обеспечения Департамента:

- информирование о плановых мероприятиях Департамента;





- обеспечение информацией, способствующей эффективному выполнению возложенных функций.

11.3. Задачи информационного обеспечения граждан и организаций:

- обеспечение принципа гласности в деятельности Департамента;
- информирование организаций и граждан о вступлении в действие распорядительных документов Департамента, затрагивающих их права и свободы.

11.4. Управлениями, решающими задачи информационного обеспечения Департамента, являются:

- Управление информационной политики и связей с общественностью Департамента;
- Управление координации и планирования Департамента.

11.5. Потребителями информации являются должностные лица Департамента и иные организации (по согласованию с соответствующими должностными лицами Департамента).

11.6. Формы и средства предоставления и распространения информации:

- предоставление копий документов по запросу;
- предоставление справок по телефону;
- проведение разъяснительных кампаний;
- использование визуальной информации;
- публикация информации на официальном интернет-портале Департамента;
- передача информации через систему электронной почты.

11.7. Порядок предоставления и распространения информации, а также ее состав устанавливается настоящим Регламентом или отдельным распорядительным документами Департамента.

11.8. Официальным источником размещения информации о деятельности Департамента являются официальный интернет-портал Департамента.

11.9. Информирование граждан о распорядительных документах Департамента, затрагивающих их права и интересы осуществляется посредством размещения их на официальном интернет-портале Департамента.

## **12. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

12.1. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и настоящим Регламентом.

12.2. 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 Департамента;
- защита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена федеральными законами.

12.3. Перечень вопросов, которые не могут содержаться в документе, отнесенном к категории ограниченного распространения:

- права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- полномочия, деятельность Департамента образования и науки города Москвы, а также правовое положение подведомственных Департаменту организаций;
- иные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

12.4. 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.

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

12.6. Решение об отнесении документа к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта документа при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой «Для служебного пользования».

Решение об отнесении распорядительного документа к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается отделом государственной службы, кадров и наград Управления координации и планирования на стадии создания проекта распорядительного

документа при включении в него персональных данных и иных сведений в соответствии *с приложением 12 к настоящему Регламенту* и оформляется пометкой «Конфиденциальная информация».

12.7. Решение об отнесении документа к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается:

– **по распорядительным документам** – должностным лицом Департамента, в компетенции которого находится подписание данного распорядительного документа, а также ответственным за внесение проекта распорядительного документа для рассмотрения Мэру Москвы, Правительству Москвы;

– **по другим документам** (служебным письмам, протоколам и т.п.) – должностным лицом Департамента, подписавшим документ, на основании предложения ответственного исполнителя.

12.8. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

12.9. На документах и их проектах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

На распорядительных документах по кадровым вопросам, содержащим информацию ограниченного распространения (доступа), проставляется пометка «Конфиденциальная информация».

12.10. При подготовке документа с пометкой «Для служебного пользования» определяется количество экземпляров данного документа. Каждый экземпляр документа нумеруется и отправляется соответствующему адресату.

Документы с пометкой «Конфиденциальная информация» рассылаются по списку рассылки, нумерация экземпляров документа не производится.

12.11. Доступ к базам данных Департамента, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, имеют должностные лица Департамента в соответствии с утвержденными списками.

12.12. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без санкции должностного лица Департамента, установившего режим ограниченного распространения для конкретного документа, не подлежит разглашению (распространению).

Для работников Департамента и подведомственных ему организаций, не входящих в список рассылки, снятие копий, а также выписки из документов с пометкой «Для служебного пользования» производятся по разрешению должностного лица, подписавшего документ, или начальника Управления координации и планирования.



12.13. 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 начальника (заместителя) Управления координации и планирования.

### **13. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА**

13.1. Целью информатизации деятельности Департамента является создание оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов, путем внедрения современных средств телекоммуникации и информационных технологий

13.2. Главной задачей информатизации является формирование информационно-технологической инфраструктуры, включая:

- комплекс технических средств для обеспечения работы пользователей с информационными ресурсами, для обеспечения функционирования информационных ресурсов, для автоматизированной обработки информации;
- транспортную среду передачи данных на основе КМС Правительства Москвы, объединяющую локальные сети Департамента, территориальных подразделений отраслевых и функциональных органов исполнительной власти, а также подведомственных Департаменту организаций и учреждений;
- интегрированную в КМС Правительства Москвы систему корпоративной телефонной связи (далее – СКТС) Правительства Москвы, на базе которой обеспечивается также проведение селекторных совещаний и видеоконференций;
- 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.

#### **13.3. Информационные системы.**

В соответствии с Законом города Москвы от 24 октября 2001 г. № 52 «Об информационных ресурсах и информатизации города Москвы» при создании и эксплуатации информационных систем, содержащих информационные ресурсы города, 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.

13.4. Оператором Интегрированной автоматизированной информационной системы управления образованием и Информационной системы поддержки образовательного процесса является Государственное автономное учреждение города Москвы ГАУ «Центр цифровизации образования» (далее – ГАУ «Центр цифровизации образования».).

ГАУ «Центр цифровизации образования» обеспечивает функционирование информационных систем автоматизации деятельности Департамента, а также техническое обслуживание высокотехнологичного оборудования Департамента.

13.5. 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 между собой по принципу «одного окна». В этой связи Департамент использует официальные электронные каналы обмена информацией. Создание и функционирование этих информационных каналов определяется нормативными документами Правительства Москвы.

13.6. Для оперативного предоставления информации гражданам, организациям обратной связи, а также размещения законодательной, нормативной, справочной, статистической, исторической и иной информации электронным каналом является официальный интернет-портал Департамента с официальным электронным адресом: <https://mos.ru/donm/>

13.7. Работники управлений Департамента, а также подведомственных Департаменту организаций имеют возможность пользоваться в своей работе открытыми информационными ресурсами – личным электронным адресом в ЕПС, доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствии с правилами, устанавливаемыми оператором этих информационных ресурсов, и на основании решения руководителя Департамента также внутренним интернет-порталом Департамента с официальным адресом: <http://st.educom.ru/>.

13.8. Одной из основных внутренних задач информатизации является:

- доступ к единым базам данных Департамента;
- оперативное и качественное прохождение и рассмотрение поступающих в Департамент и отправляемых из Департамента электронных документов;
- обеспечение полноты и всестороннего рассмотрения принимаемых решений за счет взаимодействия и взаимной связности различных информационных ресурсов;
- сокращение времени на осуществление управленческих решений;



- оперативное доведение поручений должностных лиц Департамента до исполнителей и автоматизированный контроль и учет исполнения поручений;
- совершенствование организации труда работников Департамента, уменьшение трудоемкости и повышение качества работы с документами;
- накопление и стандартизация технологических знаний и навыков для ускорения обучения работников;
- устранение дублирования в работе работников Департамента;
- централизованное хранение информации с возможностью быстрого и полного восстановления информационных ресурсов.

#### 13.9. Программно-техническое обеспечение работников Департамента.

Для обеспечения работы пользователи получают в установленном порядке необходимые технические и программные средства, руководства, инструкции и методические материалы, а также при необходимости проходят соответствующее обучение и аттестацию.





# ПРИЛОЖЕНИЯ К РЕГЛАМЕНТУ

Приложение 1  
к Регламенту Департамента

Для служебного пользования  
экземпляр № \_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель Департамента  
образования и науки города  
Москвы

\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия  
«\_\_\_\_\_» месяц XXXX г.

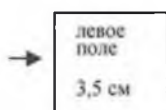
**Перечень поручений по итогам совещания (название совещания)**  
**ДД.ММ.ГГГГ**

№	Ответственный	Содержание поручения	Срок исполнения
1.	<b>Фамилия, инициалы (отв.)</b> <i>Соисполнители:</i> <b>Фамилия, инициалы</b> <b>Фамилия, инициалы</b> ----- <i>Согласование:</i> <b>Заместители</b> <b>руководителя</b> <b>+Кураторы</b> <b>+Инспекторы</b>	Текст поручения	<b>ДД.ММ.ГГГГ</b> <b>ДД.ММ.ГГГГ</b> <i>(соисп.)</i>

Исп.: Фамилия, инициалы  
телефон

**ОБРАЗЕЦ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ  
ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА**

Лист согласования к приказу (распоряжению)  
Департамента образования и науки города Москвы  
от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_  
«Название проекта распорядительного документа»

**ВОПРОС ВНЕСЕН:**

Заместитель руководителя  
Департамента

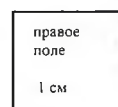
**Инициалы, фамилия** \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

**ПРОЕКТ ПРИКАЗА  
(РАСПОРЯЖЕНИЯ)  
ПРЕДСТАВЛЕН:**  
**(Ответственный исполнитель)**

Должность  
**Инициалы, фамилия** \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**  
Должность  
**Инициалы, фамилия** \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

телефон



**ПРОЕКТ ПРИКАЗА  
(РАСПОРЯЖЕНИЯ)  
СОГЛАСОВАН:**

Заместитель руководителя  
Департамента  
(по направлению)

**Инициалы, фамилия** \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Начальники Управлений  
Департамента  
**Инициалы, фамилия** \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководители подведомственных  
организаций Департамента (при  
необходимости)  
**Инициалы, фамилия** \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приказ (распоряжение) \_\_\_\_\_ размещению на  
(подлежит/не подлежит)  
официальном сайте Департамента.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ  
**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

О (об) ..... (заголовок)

В связи с (мотивировочная часть) \_\_\_\_\_  
(основание) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**приказываю:**

Распорядительная часть

1. ....
2. ....
3. Контроль за выполнением.....

**Руководитель**

\*

**И.О. Фамилия**

Разослать:

Исп. Инициалы, фамилия  
телефон

\* На второй и последующих страницах распорядительного документа в реквизите «Подпись» должность оформляется полностью: «Руководитель Департамента образования и науки города Москвы»



Руководителю Департамента образования и  
науки города Москвы

от: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Прошу выдать копию приказа (распоряжения) Департамента

Дата принятия документа " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование документа \_\_\_\_\_

(или краткое содержание) \_\_\_\_\_

Документ необходим для  
представления \_\_\_\_\_

(указать организацию, куда будет передана копия документа) \_\_\_\_\_

**Сведения о представителе физического лица** (заполняется в случае, если документ  
сдает представитель физического лица по доверенности):

доверенность: \_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

**Заявитель предъявляет:**

1. Документ, удостоверяющий личность.

2. Документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица -  
доверенность и документ, удостоверяющий личность.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(подпись)

**Примечание:** Бланки заявлений выдаются, и оформленные заявления  
принимаются в Управлении по работе с обращениями граждан.

Руководителю Департамента образования и  
науки города Москвы

от: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

Документ, удостоверяющий создание  
юридического лица:

\_\_\_\_\_

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес: \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Прошу выдать копию приказа (распоряжения) Департамента

Дата принятия документа от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование документа: \_\_\_\_\_

(или краткое содержание)

Документ необходим для представления:

(указать организацию, куда будет передана копия документа)

Документ прошу выдать на руки:

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если документ  
сдает представитель юридического лица по доверенности)  
доверенность:

(кем и когда выдана)

#### **Приложение:**

Копия свидетельства о регистрации юридического лица на \_\_\_\_\_ листах.

#### **Заявитель предъявляет:**

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица и дающий право действовать от имени юридического лица – доверенность и документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(подпись)

Примечание: Бланки заявлений выдаются, и оформленные заявления принимаются в  
Управлении координации и планирования, Управлении по работе с обращениями граждан.

**ДОВЕРЕННОСТЬ**  
**на право представления интересов Департамента образования и науки**  
**города Москвы в различных организациях**

Департамент образования и науки города Москвы, в лице руководителя Департамента (указывается фамилия, имя, отчество - полностью), действующего на основании Положения о Департаменте образования и науки города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2011 г. № 447-ПП, доверяет (должность, Ф.И.О. полностью, паспортные данные (указываются при оформлении доверенности на лицо не являющееся работником Департамента)) представлять интересы Департамента образования и науки города Москвы в \_\_\_\_\_, по вопросам, связанным с совершением действий по \_\_\_\_\_.

Доверенность выдана без права передоверия сроком на \_\_\_\_ год(а).

Подпись (Ф.И.О. уполномоченного лица полностью) \_\_\_\_\_ удостоверяю.

**Руководитель**  
М.П.

**И.О. Фамилия**

\*Доверенность оформляется на бланке письма Департамента

\*\*На второй и последующих страницах текста в реквизите «Подпись» должность оформляется полностью: «Руководитель Департамента образования и науки города Москвы»



**ДОВЕРЕННОСТЬ**  
**на право представления интересов Департамента образования и науки**  
**города Москвы в судебных инстанциях**  
**(для представления интересов по уголовным делам)**

Настоящей доверенностью Департамент образования и науки города Москвы в лице руководителя Департамента образования и науки города Москвы (указывается фамилия, имя, отчество – полностью), действующего на основании Положения о Департаменте образования и науки города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2011 г. № 447-ПП, уполномочивает (должность, Ф.И.О. полностью, паспортные данные (указываются при оформлении доверенности на лицо не являющееся работником Департамента)), представлять интересы Департамента образования и науки города Москвы в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 42, 44, 45 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, статьями 53-54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в правоохранительных органах со всеми правами предоставленными потерпевшему, представителю потерпевшего, гражданскому истцу в том числе подписывать, подавать и получать необходимые документы в интересах Департамента образования и науки города Москвы, и выполнять иные действия, связанные с исполнением данного поручения, во всех судебных органах Российской Федерации, судах общей юрисдикции на всех стадиях судебного процесса, с правом совершения от имени Департамента образования и науки города Москвы всех процессуальных действий, в том числе с правом подписания, подачи (предъявления) исковых заявлений и отзывов на исковые заявления, апелляционных и кассационных жалоб, заявлений, ходатайств, заявлений об обеспечении иска, подписания заявлений о принесении протеста, требований принудительного исполнения судебных актов, а также с правом подписания о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалования судебных органов, предъявления и отзыва исполнительных документов, обжалование всех судебных актов при рассмотрении дела, получения присужденных денежных средств и иного имущества, подписывать, подавать и получать необходимые документы в интересах **Департамента образования и науки города Москвы**, и выполнять иные действия, связанные с исполнением данного поручения.

Доверенность выдана без права передоверия сроком на \_\_\_\_ год(а).

Подпись (Ф.И.О. уполномоченного лица полностью) \_\_\_\_\_ удостоверяю.

Руководитель  
М.П.

И.О. Фамилия



**ДОВЕРЕННОСТЬ**  
*(для представления интересов по гражданским, административным и  
арбитражным делам)*

Настоящей доверенностью Департамент образования и науки города Москвы в лице руководителя Департамента образования и науки города Москвы (указывается фамилия, имя, отчество – полностью), действующего на основании Положения о Департаменте образования и науки города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2011 г. № 447-ПП, уполномочивает (должность, Ф.И.О. полностью, паспортные данные *(указываются при оформлении доверенности на лицо не являющееся работником Департамента)*),

в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 53-54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, статьями 61-62 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации представлять интересы Департамента образования и науки города Москвы во всех судебных органах Российской Федерации, в том числе в арбитражных судах, судах общей юрисдикции на всех стадиях судебного и арбитражного процессов, с правом совершения от имени Департамента образования и науки города Москвы всех процессуальных действий, в том числе с правом подписания, подачи (предъявления) исковых заявлений и отзывов на исковые заявления, апелляционных и кассационных жалоб, заявлений, ходатайств, заявлений об обеспечении иска, полного или частичного отказа от исковых требований, уменьшения их размера, признания иска, изменения предмета и основания иска, предъявления встречного иска, заключения мировых соглашений и соглашений по фактическим обстоятельствам, подписания заявлений о принесении протеста, требования принудительного исполнения судебных актов, а также с правом подписания заявлений о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалования судебных актов арбитражных судов, судебных постановлений судов общей юрисдикции, предъявления и отзыва исполнительных документов, обжалования всех судебных актов при рассмотрении дела;

в соответствии со статьей 57 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации представлять интересы Департамента образования и науки города Москвы при рассмотрении и разрешении судами общей юрисдикции, Верховным Судом Российской Федерации административных дел о защите нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций, а также других административных дел, возникающих из административных и иных публичных правоотношений и связанных с осуществлением судебного контроля за законностью и обоснованностью осуществления государственных или иных публичных полномочий, на всех



стадиях судебного процесса с правом совершения от имени Департамента образования и науки города Москвы всех процессуальных действий, в том числе с правом подписания, подачи (предъявления) административных исковых заявлений и отзывов на административные исковые заявления, заявлений о применении мер предварительной защиты по административному иску, встречных административных исковых заявлений, заявлений об изменении предмета или основания административного иска, полного или частичного отказа от административного искового заявления, а также с правом подписания и подачи апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, заявлений о пересмотре судебных актов по новым и вновь открывшимся обстоятельствам, заявлений, ходатайств, получения исполнительных документов, их предъявления и отзыва, подписания и подачи заявления о разъяснении исполнительного документа;

в соответствии с законодательством об исполнительном производстве представлять интересы во всех органах Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации, предъявлять и отзывать исполнительные документы, обжаловать постановления и действия (бездействия) судебного пристава-исполнителя, совершать иные процессуальные действия;

подписывать, подавать и получать необходимые документы в интересах Департамента образования и науки города Москвы и выполнять иные действия, связанные с осуществлением данных полномочий.

Доверенность выдана без права передоверия сроком на \_\_\_\_ год(а).

Подпись (Ф.И.О. уполномоченного лица полностью) \_\_\_\_\_ удостоверяю.

**Руководитель**  
М.П.

**И.О. Фамилия**

**\*Доверенность оформляется на бланке письма Департамента**



## ДОВЕРЕННОСТЬ

### на право подписания договора

Департамент образования и науки города Москвы, в лице руководителя Департамента (указывается фамилия, имя, отчество – полностью), действующего на основании Положения о Департаменте образования и науки города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2011 года № 447-ПП, уполномочивает заместителя руководителя Департамента образования и науки города Москвы \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. полностью) совершать в рамках установленных должностным регламентом служебных полномочий от лица Департамента образования и науки города Москвы нижеследующие распорядительные действия:

– заключать, изменять, расторгать договоры, соглашения, государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;

– принимать исполнение по договорам и государственным контрактам на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;

– контролировать исполнение договоров и государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;

– подписывать все необходимые документы и совершать иные действия, связанные с заключением, изменением, расторжением и исполнением договоров и государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

Доверенность выдана без права передоверия сроком на \_\_\_\_\_ год (а).

Образец подписи

заместителя руководителя

Департамента (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_ удостоверяю.

Руководитель  
М.П.

И.О. Фамилия

\*Доверенность оформляется на бланке письма Департамента



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ  
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, АДРЕСОВАННЫХ В ДЕПАРТАМЕНТ  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ**

**1. Общие положения.**

1.1. Работа с обращениями граждан в Департаменте образования и науки города Москвы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Регламентом Правительства Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 21 февраля 2006 г. № 112-ПП, Регламентом Департамента образования и науки города Москвы (далее – Департамент), в том числе в части требований, установленных настоящим Административным регламентом.

1.2. Административный Регламент исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных в Департамент (далее – Административный Регламент), определяет порядок, сроки рассмотрения обращений граждан и исполнения поручений должностных лиц Департамента по разрешению вопросов, поставленных в обращениях.

Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в значениях, установленных в Федеральном законе от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Положения Административного Регламента применяются в отношении обращений граждан и их представителей, а также в отношении обращений объединений граждан и их представителей, обращений граждан, поступивших в Департамент с сопроводительными письмами государственных органов и должностных лиц, и не применяются при рассмотрении обращений юридических лиц.

1.4. Установленный настоящим Административным регламентом порядок рассмотрения обращений граждан не распространяется на:

а) обращения, подлежащие рассмотрению в установленном федеральными конституционными законами, федеральными законами порядке, отличном от порядка, установленного Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в том числе:

– запросы о предоставлении информации о деятельности Департамента, поступившие от граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, редакций средств массовой информации, осуществляющих поиск информации о деятельности Департамента;

– запросы о предоставлении государственной услуги, жалобы на нарушения порядка предоставления государственных услуг, иные документы, рассмотрение которых осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

– документы, связанные с заключением и реализацией гражданско-правовых договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

б) служебные документы;

в) не являющиеся обращениями документы, которые:

– не имеют смыслового содержания;

– направлены для ознакомления;

– содержат исключительно приглашения, поздравления, соболезнования, благодарность, уведомления о проведении публичных мероприятий, коммерческие предложения.

1.5. Требования Административного Регламента обязательны для всех должностных лиц, государственных гражданских служащих и других работников, обеспечивающих деятельность Департамента, а также должностных лиц и работников подведомственных Департаменту организаций при работе с обращениями граждан.

1.6. Конечными результатами исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных в Департамент, могут являться:

– ответ на обращение (разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю ответа в письменной форме или в форме электронного документа);

– разрешение по существу всех поставленных вопросов или получение гражданином необходимых устных разъяснений в ходе личного приема;

– уведомление о переадресовании обращения в соответствующий государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

– отказ в рассмотрении обращения с изложением причин отказа;

– принятие решения о прекращении переписки с гражданином.

1.7. Основными административными процедурами, обеспечивающими исполнение функции по рассмотрению обращений граждан в Департаменте, являются: прием и отправка обращений, регистрация обращений с использованием системы электронного документооборота (сканирование, прикрепление файлов и приложений, заполнение регистрационной карточки), рассмотрение обращений (проставление резолюций; направление для рассмотрения в соответствии с компетенцией; подготовка и направление



уведомления о переадресации); исполнение поручений по разрешению вопросов, поставленных в обращении, подготовка и направление ответов авторам обращений, организация личного приема, контроль исполнения, информационно-справочная и аналитическая работа.

1.8. Обеспечение административных процедур по рассмотрению обращений граждан, поступающих в Департамент, осуществляет Управление по работе с обращениями граждан (далее – Управление).

## **2. Административные процедуры, обеспечивающие порядок рассмотрения обращений граждан.**

### **2.1. Прием и отправка обращений.**

2.1.1. Прием и отправка обращений граждан, а также прием документов, связанных с их рассмотрением и исполнением, осуществляется в Департаменте следующими способами:

- с использованием системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО);
- с использованием системы электронного документооборота (СЭДО);
- с использованием официального сервера Правительства Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (официальный сервер);
- через почтовое отделение;
- лично от граждан (через Общественную приемную Департамента, а также в ходе личного приема);
- нарочными и курьерами;
- фельдъегерской службой.

Обращения граждан, поступившие в форме электронных документов через официальный сервер, автоматически переводятся в СЭДО для дальнейшей обработки и рассмотрения.

2.1.2. Отправка ответов на обращения граждан, уведомлений, а также отправка документов, связанных с рассмотрением обращений граждан, осуществляется в Департаменте следующими способами:

- с использованием системы МЭДО;
- с использованием системы СЭДО;
- с использованием электронной почты (на электронный адрес);
- через почтовое отделение (на почтовый адрес);
- нарочными и курьерами.

2.1.3. В интересах обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями граждан конверты (пакеты) с обращениями подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверт (пакет) работа с обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств.

Письменные обращения граждан, лично передаваемые в Общественную приемную Департамента, принимаются только при вскрытых конвертах.

2.1.4. При приеме обращений от граждан при наличии копии обращения на ней по просьбе гражданина ставится штамп Департамента с указанием даты поступления документа в Департамент.

2.1.5. На всех обращениях граждан, поступивших на бумажных носителях **до 14.00 текущего дня**, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей **после 14.00**, проставляется штамп с указанием даты следующего дня.

При поступлении документов с использованием СЭДО и МЭДО дата поступления проставляется автоматически и соответствует дате текущего дня.

## 2.2. Регистрация

2.2.1. Регистрация обращений граждан и документов, связанных с их рассмотрением, осуществляется в отделе технического обеспечения работы с обращениями граждан Управления по работе с обращениями граждан (далее – Отдел).

2.2.2. Регистрация обращений граждан осуществляется централизованно с использованием системы СЭДО (в том числе сканирование, прикрепление файлов и приложений, заполнение регистрационной карточки) в течение **3-х календарных дней** с момента поступления. В случае если окончание срока регистрации обращения приходится на нерабочий день, последним днем окончания срока считается первый следующий за ним рабочий день.

Моментом регистрации считается фиксация факта поступления документа путем внесения необходимых сведений о документе в СЭДО.

2.2.3. В первоочередном порядке регистрируются обращения граждан, содержащие вопросы, требующие срочного рассмотрения:

- обращения о готовящихся (совершенных) террористических актах, иных действиях, направленных против общественной безопасности;
- обращения об аварийных ситуациях в подведомственных Департаменту организациях;
- 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, Мэра Москвы, Аппарата Мэра Москвы и Правительства Москвы, заместителей Мэра Москвы в Правительстве Москвы и поставленные на контроль.

## 2.3. Рассмотрение.

2.3.1. Рассмотрение обращений в Управлении предполагает ознакомление с содержанием обращения, подготовку проекта резолюции, передачу/направление документа соответствующему должностному лицу для принятия решения по исполнению документа (разрешению вопросов, поставленных в обращении), подписание резолюции.

2.3.2. Письменное обращение гражданина, содержащее в адресной части пометку "Лично", рассматривается на общих основаниях.

2.3.3. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.3.4. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый/электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном 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 либо иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.3.5. Результат рассмотрения обращения в Департаменте отражается в резолюции (резолюциях), при этом Управление руководствуется требованиями, изложенными в разделе 6 Регламента Департамента.

2.3.6. 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 Департаментом неоднократно (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 безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

К ранее направляемым обращениям и очередному обращению можно отнести как обращения, направленные самим гражданином, так и обращения, направленные в Департамент иным государственным органом, органом местного самоуправления или иным должностным лицом.

Право принимать решение о прекращении переписки имеет руководитель Департамента, заместители руководителя Департамента и начальник Управления (по согласованию с Правовым управлением Департамента).

2.3.7. Для объективного рассмотрения обращений граждан Управление вправе привлечь **другие Управления** Департамента и подведомственные Департаменту организации в соответствии с их компетенцией.

2.3.8. Рассмотрение обращений, требующих направления ответов в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Московской городской Думы, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации,



Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Министерство просвещения Российской Федерации через управление заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы, осуществляется в особом порядке.

Подготовка проектов ответов по указанным документам возлагается на начальников профильных Управлений Департамента по курируемым ими вопросам, по вопросам деятельности конкретных образовательных организаций – советников Отдела инспектирования образовательных организаций Департамента. Ответ гражданину либо информация по обращению гражданина оформляется за подписью начальника Управления или заместителя руководителя Департамента.

#### **2.4. Сроки исполнения.**

2.4.1. Сроки исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан фиксируются в резолюциях к конкретным обращениям граждан с учетом требований Закона.

2.4.2. Обращение гражданина, поступившее в Департамент, рассматривается в течение **30 календарных дней** со дня его регистрации. Течение срока начинается на следующий календарный день после даты регистрации обращения в Департаменте. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, последним днем окончания срока считается первый следующий за ним рабочий день.

Обращения, поступившие на рассмотрение из вышестоящих органов, рассматриваются в сроки, установленные в резолюции.

2.4.3. Письменные запросы государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с рассмотрением поступивших к ним обращений граждан, рассматриваются в Департаменте в течение 15 календарных дней с момента регистрации запроса.

Если запрос относится к компетенции других органов исполнительной власти города Москвы, Управление вправе переадресовать (направить по принадлежности) его в соответствующий орган исполнительной власти города Москвы, при этом автору запроса направляется уведомление.

#### **2.5. Порядок исполнения обращений граждан.**

2.5.1. Порядок исполнения обращений граждан осуществляется в соответствии с разделом 8 Регламента Департамента.

2.5.2. Исполненным считается обращение гражданина, по которому приняты все необходимые меры, и гражданину дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение подписывается руководителем Департамента, заместителями руководителя Департамента, начальниками Управлений Департамента, заместителем Управления по работе с обращениями граждан.

2.5.3. При оформлении ответа на обращение гражданина, адресованное в различные государственные органы ("веерная" рассылка) и поступившее в Департамент в нескольких идентичных экземплярах, учитывается

то обстоятельство, давался ли ранее Департаментом ответ гражданину на аналогичное обращение.

В случае если ответ уже направлялся гражданину, ответ автору на обращения, переадресованные в Департамент из других органов, должен содержать информацию о том, кем и когда ему был дан ответ по поставленным в его обращении вопросам.

На обращения, поступившие в Департамент в нескольких идентичных экземплярах, на все обращения может быть дан единый ответ, при этом в ответе гражданину следует указать регистрационные реквизиты всех его обращений.

### **3. Организация личного приема граждан.**

#### **3.1. Общие положения.**

3.1.1. Личный прием граждан в Департаменте осуществляется по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента и требующим участия должностных лиц Департамента в разрешении поставленных заявителем вопросов.

3.1.2. Личный прием граждан осуществляется руководителем, заместителями руководителя Департамента, начальниками управлений, а также иными уполномоченными лицами.

Руководитель, заместители руководителя Департамента осуществляют прием граждан в соответствии с утвержденным руководителем Департамента графиком приема граждан.

3.1.3. Координацию личного приема граждан осуществляет Управление по работе с обращениями граждан.

#### **3.2. Запись на личный прием.**

3.2.1. Запись граждан на личный прием производится на основании заявления гражданина, поданного лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке.

Для принятия решения о записи в заявлении (Приложение 1) излагаются обстоятельства, являющиеся по мнению гражданина основанием для записи на личный прием, с указанием конкретной информации и подробной тематики вопроса, в подтверждении доводов могут прикладываться имеющиеся документы и материалы.

3.2.2. В течение трех рабочих дней с момента поступления заявления гражданина о записи на личный прием оно регистрируется его в СЭДО.

3.2.3. Гражданину может быть отказано в записи на личный прием по следующим основаниям:

- в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента (обращения, связанные с имущественными разногласиями, внутрисемейными конфликтами, жалобами на действия (бездействие) органов внутренних дел, прокуратуры и судов);

- в случае, если ранее гражданину давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новые доводы и обстоятельства им не приводятся.

3.2.4. В случае принятия положительного решения с гражданином согласовываются возможные дата и время личного приема с учетом графика приема граждан руководителем, заместителями руководителя Департамента.

Иные должностные лица осуществляют личный прием с учетом графиков их работы.

### 3.3. Проведение личного приема граждан.

3.3.1. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на личный прием не допускаются.

3.3.2. Для объективного рассмотрения вопросов обращения к проведению личного приема гражданина могут быть привлечены руководители организаций, подведомственных Департаменту; общественные объединения и некоммерческие организации в сфере образования; коллегиальные органы управления образовательной организации, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

3.3.3. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в ходе личного приема поднимаются вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.3.4. Краткое содержание устного обращения гражданина, высказанного на личном приеме, заносится ответственным исполнителем в карточку личного приема (Приложение 2). С согласия гражданина ответ на устное обращение может быть дан устно, о чем делается запись в карточке личного приема.

3.3.5. Решение должностного лица, ведущего личный прием, вносится в карточку личного приема и подписывается этим должностным лицом.

В случае если по итогам личного приема должностным лицом даётся поручение, оно подлежит регистрации и постановке на контроль. Поручение остается на контроле до его окончательного решения.

3.3.6. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема гражданина, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», регламентами Правительства Москвы и Департамента.

## 4. Осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан.

4.1. Обращения граждан подлежат постановке на контроль.

4.2. Контроль исполнения поручений должностных лиц по рассмотрению обращений граждан включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением поручений (резолюций) по рассмотрению обращений граждан.



В компетенцию должностного лица, на которое возложены функции ответственного исполнителя поручения (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;
- в случае необходимости обращение к должностному лицу, давшему поручение, для корректировки срока исполнения поручения;
- подготовка и представление лицу, давшему поручение, информации о выполнении поручения в установленные сроки;
- доклад должностному лицу в случае наличия в резолюции необходимости доложить лично по результатам рассмотрения обращения.

4.3. Основанием для снятия поручения по рассмотрению обращения с контроля является актуальная и исчерпывающая информация о результатах выполнения поручения согласно резолюции.

4.5. Порядок осуществления контрольно-аналитической деятельности изложен в пункте 8.2 Регламента Департамента.

## **5. Информационно-справочная и аналитическая работа.**

5.1. Информационно-справочная работа по исполнению функции по рассмотрению обращений граждан ведется Управлением по работе с обращениями граждан.

Справочная информация предоставляется по следующим вопросам:

- о получении обращения, регистрационном номере обращения и направлении его на рассмотрение должностным лицам Департамента;
- об отказе в рассмотрении обращения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

5.2. Управление организует подготовку аналитических и информационных материалов по поступающим в Департамент обращениям граждан, материалов о состоянии исполнительской дисциплины по рассмотрению обращений граждан.



## Приложение 1

к Административному Регламенту

В Департамент образования и науки  
города Москвы

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл.почта: \_\_\_\_\_

## Обращение

Прошу записать меня на прием к \_\_\_\_\_

по следующим вопросам:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Даю /не даю согласие на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения обращения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_





## Карточка личного приема граждан в Департаменте образования и науки города Москвы

**Ф.И.О. ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:**

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес	
Административный округ	Район:
Контактный телефон:	Адрес электронной почты:
Дата и номер регистрации обращения о приеме в Департамент:	
Реквизиты обращений гражданина в Департамент по данному вопросу и ответов на них:	

Дата приема	Основное содержание устного заявления гражданина	Решение (поручение)
		<div data-bbox="1086 1243 2141 1265" style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;"> <span>_____ / _____ / _____</span> </div> <div data-bbox="1086 1265 2141 1273" style="display: flex; justify-content: space-between; padding-top: 5px;"> <span>должность</span> <span>подпись</span> <span>ФИО</span> </div>

С содержанием карточки личного приема ознакомлен(на) \_\_\_\_\_

Руководителю Департамента образования и  
науки города Москвы

от: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Прошу выдать архивный документ (справка, копия, выписка)

\_\_\_\_\_ (указать вид, реквизиты и наименование запрашиваемого архивного документа)

Документ необходим для  
представления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)

**Сведения о представителе физического лица** (заполняется в случае, если документ  
сдаст представитель физического лица по доверенности):

доверенность: \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдана)

**Заявитель предъявляет:**

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица - доверенность и документ, удостоверяющий личность.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Примечание:** Бланки заявлений выдаются, и оформленные заявления принимаются в  
Отделе служебной корреспонденции Управления координации и  
планирования Управления по работе с обращениями граждан..

Руководителю Департамента образования и  
науки города Москвы:

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)  
Документ, удостоверяющий создание  
юридического лица:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес: \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Прошу выдать архивный документ (справка, копия, выписка)

(указать вид, реквизиты и наименование запрашиваемого архивного документа)

Документ необходим для  
представления \_\_\_\_\_

Документ прошу выдать на руки

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если документ  
сдает представитель юридического лица по доверенности): \_\_\_\_\_

доверенность: \_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

**Приложение:**

**Копия свидетельства о регистрации юридического лица на \_\_\_\_\_ листах.**

(В случае непредставления документа – зачеркнуть)

**Заявитель предъявляет:**

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица и дающий право действовать от имени юридического лица – доверенность и документ, удостоверяющий личность.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

**Примечание:** Бланки заявлений выдаются и оформленные заявления принимаются в отделе служебной корреспонденции Управления координации и планирования.



**Перечень информации, содержащейся в правовых актах  
города Москвы по кадровым вопросам,  
подлежащей ограничению доступа**

1. О назначении, переводе на должность и освобождении от должности государственных гражданских служащих Департамента и руководителей организаций (учреждений), подведомственных Департаменту.
2. О применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих Департамента и руководителей организаций (учреждений), подведомственных Департаменту.
3. О денежном содержании государственных гражданских служащих Департамента (оклад, надбавка за особые условия гражданской службы, премирование, установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и другие) и оплате труда руководителей организаций (учреждений), подведомственных Департаменту.
4. О предоставлении государственных гарантий государственной гражданской службы города Москвы.
5. Об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда Департамента.
6. О присвоении классных чинов государственным гражданским служащим города Москвы.
7. О продлении срочного служебного контракта с государственными гражданскими служащими Департамента.
8. Об изменении фамилии, имени, отчества гражданских служащих Департамента.