

**Президиум Высшего Совета Ассоциации
«Всероссийская ассоциация развития местного самоуправления»**

11 марта 2021 г.

г. Москва

РЕШЕНИЕ № 1

Об утверждении Порядка информационного и документационного обмена между Ассоциацией «Всероссийская ассоциация развития местного самоуправления» и организациями-членами Ассоциации

РЕШИЛИ:

Утвердить Порядок информационного и документационного обмена между Ассоциацией «Всероссийская ассоциация развития местного самоуправления» и организациями-членами Ассоциации.

Приложение на 7 листах.

Председатель
Высшего Совета Ассоциации



В.Б. КИДЯЕВ

ПОРЯДОК

информационного и документационного взаимодействия между Ассоциацией «Всероссийская ассоциация развития местного самоуправления» и организациями-членами Ассоциации

Настоящий Порядок информационного и документационного взаимодействия (далее – Порядок) между Ассоциацией «Всероссийская ассоциация развития местного самоуправления» (далее – Ассоциация) и организациями, входящими в состав Ассоциации (далее - члены Ассоциации), а также муниципальными организациями, принят на основании Устава Ассоциации в целях организации взаимодействия между Ассоциацией и членами Ассоциации в интересах решения уставных задач.

Ассоциация, ее члены и муниципальные организации в дальнейшем в целях настоящего Порядка по отдельности могут именоваться Сторона и вместе Стороны.

Настоящий Порядок не распространяется на информацию и документы, касающиеся международной деятельности Сторон.

1. Общие положения

1.1. Официальное информационное и документационное взаимодействие между Сторонами осуществляется с использованием официальных реквизитов отправления и доставки информации и документов. Под официальными реквизитами отправления и доставки информации подразумеваются: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов (в том числе мобильных), номера телефонов для формирования пользовательских групп в цифровых мессенджерах, ключевая информация для доступа Стороны в закрытые профили принадлежащих другой Стороне Интернет-сайтов.

1.2. Обмен официальными реквизитами отправления и доставки информации и документов является обязательной процедурой информационного и документационного взаимодействия между Сторонами. В течение одного рабочего дня, прошедшего с даты изменения любого официального реквизита отправления и доставки информации и документов, Стороны направляют друг другу сообщения, содержащие актуализированные данные с официальными реквизитами отправления и доставки информации и документов. Сообщения составляются на официальных бланках Сторон, скрепляются подписями их руководителей. Не реже одного раза в квартал по запросам Ассоциации осуществляется актуализация официальных реквизитов отправления и доставки информации и документов членов Ассоциации.

1.3. Стороны назначают своего представителя, либо должностное лицо, ответственное за информационное и документационное взаимодействие Сторон (далее – Делопроизводитель).

1.4. Стороны устанавливают в рамках своих организаций режимы защиты информации, доступ к которой ограничен федеральным законом.

1.5. С целью оптимального разграничения информационных и документационных потоков Стороны должны воздерживаться от направления друг другу сообщений с использованием публичных сервисов Интернет-сайтов для работы с обращениями граждан и организаций.

2. Оперативное информационное и документационное взаимодействие

2.1. В целях решения оперативных задач осуществляется оперативное информационное и документационное взаимодействие Сторон. Оперативное информационное взаимодействие может осуществляться по любым доступным реквизитам отправления и доставки информации.

2.2. Стороны не могут ссылаться на материалы, полученные Сторонами в рамках оперативного информационного и документационного обмена в ходе любых контактов с третьими лицами.

3. Формы официального информационного взаимодействия

3.1. Основной формой официального информационного и документационного взаимодействия Сторон является письмо. Письма оформляются на бланках Сторон, подписываются руководителями (или иными уполномоченными должностными лицами), содержат обязательные реквизиты в виде даты регистрации в журнале учета исходящих обращений и регистрационного номера.

3.2. Обмен письмами осуществляется Сторонами по следующим официальным реквизитам отправления и доставки информации: почтовый адрес, адрес электронной почты. Иные официальные реквизиты отправления и доставки информации могут использоваться как дополнительные. Обмен письмами по почтовому адресу является обязательным в следующих случаях:

- обмен решениями органов управления Сторон в целях их предоставления третьим лицам;
- обмен договорами и соглашениями, в том числе с участием третьих лиц;
- в иных случаях, по решению органов управления Ассоциации.

3.3. Документы и материалы, являющиеся предметом информационного взаимодействия Сторон, прилагаются к письмам, составленным в их сопровождение. При этом сопроводительное письмо должно содержать исчерпывающий перечень прилагаемых документов и материалов, в том числе перечисление прилагаемых компьютерных файлов с указанием их наименования и расширения.

3.4. В целях постоянного обмена информацией Ассоциация вправе организовывать пользовательские группы в цифровых мессенджерах. В указанные пользовательские группы могут включаться Председатели и/или Исполнительные директора организаций членов Ассоциации. Номера телефонов для формирования пользовательских групп в цифровых мессенджерах должны быть зарегистрированы на имя участвующих в них лиц.

3.5. Организацию пользовательских групп в цифровых мессенджерах осуществляет уполномоченное Председателем Правления Ассоциации должностное лицо, которое также подключается к пользовательской группе. Указанное должностное лицо обязано следить за составом пользовательской группы, документами и информацией, размещенной публично, не допускать подключения к ней посторонних лиц.

3.6. Письма на официальных бланках, решения органов управления Сторон, протоколы совещаний и заседаний, а также договоры и соглашения, направленные Сторонами посредством цифрового мессенджера, в обязательном порядке направляются на адреса почтовой и (или) электронной почты из состава официальных реквизитов отправления и доставки информации.

3.7. В пользовательских группах цифровых мессенджеров не допускается обмен информацией и документами, доступ к которой ограничен Сторонами.

3.8. Обмен Сторонами официальной информацией посредством закрытых профилей принадлежащих им Интернет-сайтов осуществляется в соответствии с особенностями программного обеспечения и регулируется локальными актами Сторон о работе с принадлежащими им Интернет-сайтами. Письма на официальных бланках, решения органов управления Сторон, протоколы совещаний и заседаний, а также договоры и соглашения, направленные Сторонами посредством закрытых профилей принадлежащих им Интернет-сайтов, в обязательном порядке направляются на адреса почтовой и (или) электронной почты из состава официальных реквизитов отправления и доставки информации и документов, если иное не предусмотрено приказом председателя Правления.

3.9. Стороны также осуществляют информационное и документационное взаимодействие посредством обмена решениями органов управления Сторон и протоколами совещаний и заседаний, проводимых Сторонами. В данном случае обмен информацией может осуществляться без сопроводительных писем.

4. Сроки работы с информационными сообщениями

4.1. Стороны обязаны осуществлять проверку поступающих (на официальные реквизиты отправления и доставки информации) сообщений в следующие сроки:

- поступивших в отделение почтовой связи на почтовый адрес – не реже двух раз в неделю – в понедельник, пятницу;

- поступивших непосредственно на почтовый адрес – ежедневно в рабочие дни, в течение двух часов с момента фактической доставки;

- поступивших на адрес электронной почты или закрытого профиля Интернет-сайта – в первый и шестой часы каждого рабочего дня (включая время обеденного перерыва);

- поступивших посредством цифрового мессенджера или закрытого профиля Интернет-сайта (при наличии функционала мгновенного уведомления) – в течение одного часа с момента фактической доставки сообщения.

Проверки поступающих сообщений могут осуществляться Сторонами и в более частые интервалы времени.

4.2. Ответственность за своевременность проверки поступающих сообщений на почтовый адрес и адрес электронной почты возлагается на Делопроизводителей Сторон. Ответственность за своевременность проверки поступающих сообщений на иные официальные реквизиты отправления и доставки информации возлагается на должностное лицо, определенное приказом руководителя соответствующей Стороны.

4.3. Дата и время официальной регистрации сообщения определяется в момент его первой доставки на почтовый адрес или адрес электронной почты (из состава официальных реквизитов отправления и доставки информации).

4.4. Стороны отвечают на обращения друг друга в разумные сроки, указанные в исходящих обращениях. Если исходящее обращение не содержит указание на такие сроки, ответ на обращение направляется в течение десяти рабочих дней.

4.5. Стороны направляют друг другу соответствующую информацию и документы в сроки, указанные в Перечне срочных сообщений. Своевременность направления информации по Перечню срочных сообщений контролирует Сторона, обязанная направить соответствующую информацию.

4.6. Члены Ассоциации и муниципальные организации получают от Ассоциации информацию, обрабатывают и отвечают на нее в приоритетном порядке по отношению к информации других организаций, входящих в состав Ассоциации.

В случае если информация, поступившая от таких организаций, входит по мнению руководства членов Ассоциации, в противоречие с информацией от Ассоциации, члены Ассоциации согласовывают ответ на нее с Ассоциацией.

4.7. Руководители членов Ассоциации, являющиеся ассоциациями (Советами) муниципальных организаций субъектов Российской Федерации (далее – АсСМО), несут ответственность за непредставление или несвоевременное/неполное представление или несогласование информации согласно настоящему Порядку.

ПЕРЕЧЕНЬ
срочных сообщений, направляемых Советами (ассоциациями)
муниципальных образований в Правление Ассоциации

Сторона, обязанная направить сообщение: Правление Ассоциации			
Сторона, обязанная принять сообщение: Совет муниципальных образований субъектов РФ			
№ п\п	Содержание сообщения	Форма сообщения	Дата отправки сообщения
1	Решение органов управления Ассоциацией и Правления Ассоциации	Копия решения	В течение двух рабочих дней с даты подписания уполномоченным лицом, но не позднее десяти рабочих дней с даты принятия решения (или ранее)
2	Решение постоянной профильной комиссии Ассоциации	Копия решения	В течение двух рабочих дней с даты подписания уполномоченным лицом, но не позднее десяти рабочих дней с даты принятия решения (или ранее)
3	Протокольные поручения по итогам рабочих совещаний	Копия протокола, либо выписка из протокола с сопроводительным письмом	В течение двух рабочих дней с даты подписания протокола, но не позднее пяти рабочих дней с даты проведения рабочего совещания (или ранее)
4	Иные документы и материалы	Согласно приказу председателя Правления	Согласно приказу председателя Правления
Сторона, обязанная направить сообщение: Совет муниципальных образований субъектов РФ (далее – СМО)			
Сторона, обязанная принять сообщение: Правление Ассоциации			
	Решение органов управления СМО, адресованное органам управления Ассоциации, Правлению Ассоциации и (или) постоянной профильной комиссии Ассоциации	Копия решения	В течение двух рабочих дней с даты подписания уполномоченным лицом, но не позднее десяти рабочих дней с даты принятия решения (или ранее)
6	Решение, принятое в соответствии с уставом СМО, о проведении общего	Копия решения (с указанием предполагаемой повестки дня)	На позднее, чем за 14 дней до даты проведения общего собрания (съезда,

	собрания (съезда, конференции), имеющего статус высшего органа управления СМО		конференции), имеющего статус высшего органа управления СМО
7	Решение о прекращении полномочий председателя СМО, решение о прекращении полномочий (приказ об увольнении) руководителя постоянно действующего исполнительного органа СМО	Копия решения и (или) копия приказа	В течение двух рабочих дней с даты принятия решения и (или) издания приказа (или ранее)
8	Решение об избрании председателя СМО, решение об избрании (приказ о назначении) руководителя постоянно действующего исполнительного органа СМО	Копия решения и (или) копия приказа	В течение двух рабочих дней с даты принятия решения и (или) издания приказа (или ранее)
9	Анкеты кандидатов на замещение должности председателя СМО, или исполнительного органа СМО	Согласно разработанной формы	До конца первого полугодия 2021 года.
10	Анкета впервые избранного председателя СМО, впервые избранного (назначенного) руководителя постоянно действующего исполнительного органа СМО	Согласно приказу председателя Правления	В течение двух рабочих дней с даты принятия решения и (или) издания приказа (или ранее)
11	Информация о возбуждении на территории субъекта РФ уголовного дела или заключении под стражу главы муниципального образования, главы местной администрации, а также руководителей и любого штатного сотрудника СМО.	В произвольной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и должности соответствующего должностного лица, а также (при наличии) статьи Уголовного кодекса РФ, по которой возбуждено уголовное дело	В течение двух рабочих дней с даты первой публикации в открытых источниках информации соответствующего сообщения (или ранее)
12	Информации о введении на территории муниципального образования (муниципальных образований) режима чрезвычайной ситуации (в пределах соответствующего субъекта РФ)	В произвольной форме, с указанием территории муниципального образования (муниципальных образований); причины введения режима ЧС; даты введения режима ЧС и срока его предполагаемого действия	В течение двух рабочих дней с даты поступления в СМО соответствующей информации от органов местного самоуправления, или с даты первой публикации в открытых источниках информации соответствующего сообщения (или ранее)
13	Иные документы и материалы	Согласно приказу председателя Правления	Согласно приказу Председателя Правления

14	Информация о существенном нарушении на территории субъекта РФ прав органов местного самоуправления со стороны иных органов публичной власти	В произвольной форме, с указанием органа, чьи права нарушены; органа, нарушившего права; краткого описания содержания нарушения права	В течение двух рабочих дней с даты поступления в СМО соответствующей информации от заинтересованных лиц, или с даты первой публикации в открытых источниках информации соответствующего сообщения (или ранее)
----	---	---	---