

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ВЕШНЯКИ
(аппарат СД МО Вешняки)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.01.2022 г. № АР-1/02-01-09

**Об утверждении Регламента аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Вешняки**

В соответствии с частью 4 статьи 17 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 3 статьи 15 Устава муниципального округа Вешняки:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Вешняки (Приложение).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Вешняки В.А. Ситникова.

**Руководитель аппарата
СД МО Вешняки**

В.А. Ситников

РЕГЛАМЕНТ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЕШНЯКИ

Настоящий Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Вешняки (в дальнейшем Регламент), определяет основные задачи, функции и порядок деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Вешняки (в дальнейшем – аппарат СД МО Вешняки). Регламент основан на нормативных правовых актах Российской Федерации, Законах города Москвы, Уставе муниципального округа Вешняки. Регламент утверждается распоряжением аппарата СД МО Вешняки.

1. Общие положения

1.1. Аппарат СД МО Вешняки является органом местного самоуправления, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность, наделяется Уставом муниципального округа Вешняки (далее – Устав муниципального округа) полномочиями по решению вопросов местного значения на территории муниципального округа.

1.2. Аппарат СД МО Вешняки осуществляет обеспечение деятельности представительного органа и главы муниципального округа.

1.3. Полное наименование аппарата СД МО Вешняки: аппарат Совета депутатов муниципального округа Вешняки (сокращенное наименование – аппарат СД МО Вешняки).

1.4. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности аппарата СД МО Вешняки осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

1.5. Аппарат СД МО Вешняки обладает правами юридического лица в соответствии с Уставом муниципального округа и как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.6. Основанием для государственной регистрации аппарата СД МО Вешняки в качестве юридического лица является Устав муниципального округа Вешняки.

1.7. Аппарат СД МО Вешняки имеет печать и официальные бланки с изображением герба муниципального округа.

1.8. Аппарат СД МО Вешняки действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа, решениями, принятыми на местном референдуме, и иными муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом.

1.9. Осуществляя свою деятельность, аппарат СД МО Вешняки взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципального округа (далее – органами местного самоуправления), общественными объединениями, созданными в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующими на территории муниципального округа (далее – общественные объединения).

1.10. Аппарат СД МО Вешняки координирует и контролирует деятельность, находящихся в его ведении, муниципальных предприятий и учреждений.

1.11. Аппарат СД МО Вешняки вправе заключать муниципальные контракты, договоры и соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Финансирование расходов на содержание аппарата СД МО Вешняки осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального округа.

2. Полномочия аппарата СД МО Вешняки

2.1. Аппарат СД МО Вешняки наделяется Уставом муниципального округа, полномочиями по решению вопросов местного значения, правами юридического лица и собственной компетенцией.

2.2. В соответствии с Уставом муниципального округа аппарат СД МО Вешняки осуществляет следующие полномочия по решению вопросов местного значения:

- 1) составление проекта местного бюджета, исполнение местного бюджета и осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении местного бюджета;
- 2) осуществление полномочий финансового органа муниципального округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 3) осуществление обеспечения деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов;
- 4) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;
- 5) принятие решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;
- 6) организация и проведение местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;
- 7) организация и проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;
- 8) регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора;
- 9) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления;
- 10) распространение экологической информации, полученной от государственных органов;
- 11) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятники истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;
- 12) разработка и утверждение по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов, подведомственных органам местного самоуправления организаций;
- 13) рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;
- 14) взаимодействие с общественными объединениями;
- 15) участие:
 - а) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы, во взаимодействии с отраслевыми,

функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;

б) в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

в) в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

г) в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

д) в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;

е) в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти города Москвы;

16) содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, внесение в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложений по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществление добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа;

17) внесение в Совет депутатов предложений:

а) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

б) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

в) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;

18) осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

19) организационное, информационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы; проведение работы по повышению правовой культуры избирателей;

20) регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений;

- 21) организация дополнительного профессионального образования главы муниципального округа и муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
- 22) обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;
- 23) иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом

3. Права аппарата СД МО Вешняки

3.1. Аппарат СД МО Вешняки имеет право:

- запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от органов государственной исполнительной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к ведению аппарата СД МО Вешняки;
- взаимодействовать с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями по вопросам деятельности аппарата СД МО Вешняки;
- формировать в порядке, установленном настоящим Регламентом, комиссии и рабочие группы для изучения проблем и выработки решений по вопросам, входящим в компетенцию аппарата СД МО Вешняки;
- совершать от имени муниципального округа гражданско-правовые сделки, заключать в установленном порядке контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции с организациями, гражданами в целях выполнения возложенных на аппарат СД МО Вешняки функций;
- принимать участие в установленном порядке в создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, учреждений;
- издавать в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, нормативными правовыми актами представительного органа, постановления аппарата СД МО Вешняки по вопросам местного значения, а также распоряжения аппарата СД МО Вешняки по вопросам организации работы аппарата СД МО Вешняки;
- иметь иные права в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами необходимые для реализации полномочий аппарата СД МО Вешняки.

4. Организация деятельности и структура аппарата СД МО Вешняки

4.1. Руководит аппаратом СД МО Вешняки руководитель аппарата СД МО Вешняки на принципах единоначалия.

4.1.1. Руководитель аппарата СД МО Вешняки наделяется полномочиями в соответствии с Уставом муниципального округа и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, правовыми актами Совета депутатов, настоящим Регламентом.

4.1.2. Руководитель аппарата СД МО Вешняки должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, законами города Москвы. Глава муниципального округа не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

4.1.3. На основании Реестра муниципальных должностей муниципальной службы руководителем аппарата СД МО Вешняки формируется структура и штатное расписание аппарата СД МО Вешняки.

4.1.4. Структура аппарата СД МО Вешняки утверждается Советом депутатов муниципального округа по представлению главы муниципального округа.

4.1.5. Должностными лицами аппарата СД МО Вешняки являются: бухгалтер-советник, советники аппарата СД МО Вешняки (далее – должностные лица аппарата СД МО Вешняки).

4.1.6. Должностные лица аппарата СД МО Вешняки несут персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат СД МО Вешняки полномочий и осуществление своих обязанностей.

4.2. Работники аппарата СД МО Вешняки являются муниципальными служащими.

4.2.1. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется на основании Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Законом города Москвы от 22 октября 2008 года 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

4.2.2. Муниципальным служащим муниципальной службы (далее – муниципальный служащий) является лицо, замещающее муниципальную должность, исполняющее в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы, а также в порядке, предусмотренном Уставом муниципального округа, обязанности по муниципальной должности за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

4.2.3. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются руководителем аппарата СД МО Вешняки.

4.2.4. Для выполнения отдельных функций могут быть заключены трудовые договоры с иными работниками, не являющимися муниципальными служащими.

4.3. Все документы денежного, материально-имущественного, расчетного и кредитного характера и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, подписываются руководителем аппарата СД МО Вешняки или уполномоченным на то лицом, бухгалтером-советником.

Муниципальные контракты на размещение муниципального заказа, изменения и дополнения к ним, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, иные контракты (договоры) подписываются руководителем аппарата СД МО Вешняки или лицом, исполняющим его обязанности.

4.4. Руководитель аппарата СД МО Вешняки:

- от имени аппарата СД МО Вешняки выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;
- организует работу аппарата СД МО Вешняки;
- представляет без доверенности аппарат СД МО Вешняки;
- заключает от имени муниципального округа муниципальные контракты и иные договоры;
- вносит на рассмотрение в Совет депутатов проекты местного бюджета и отчеты о его исполнении, проекты нормативно-правовых актов, требующих утверждения Совета депутатов, проекты программ и планов социально-экономического развития муниципального округа и отчет об их исполнении;

- представляет Совету депутатов ежегодный отчет о деятельности аппарата СД МО Вешняки;
- представляет аппарат СД МО Вешняки в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти города Москвы, органах местного самоуправления, общественных объединениях;
- утверждает положения о структурных подразделениях аппарата СД МО Вешняки, должностные инструкции муниципальных служащих, устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в аппарате СД МО Вешняки, принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины, порядка работы со служебными документами;
- решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в аппарате СД МО Вешняки, в том числе формирование резерва кадров, подбор, расстановку, переподготовку и повышение квалификации кадров аппарата СД МО Вешняки, в установленных случаях проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение классов чинов муниципальных служащих;
- утверждает штатное расписание аппарата СД МО Вешняки в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, установленного бюджетом муниципального округа;
- назначает и освобождает от занимаемой должности муниципальных служащих;
- применяет меры поощрения к отличившимся муниципальным служащим;
- налагает на муниципальных служащих дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществляет мероприятия по улучшению условий труда и отдыха муниципальных служащих;
- решает в установленном порядке вопросы командирования муниципальных служащих;
- подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность аппарата СД МО Вешняки, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности;
- в необходимых случаях выдает доверенности;
- подписывает служебные материалы по вопросам, находящимся в ведении аппарата СД МО Вешняки;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности аппарата СД МО Вешняки, а также полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом

муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов.

4.5. Поручения руководителя аппарата СД МО Вешняки являются обязательными для исполнения всеми муниципальными служащими.

5. Порядок проведения совещаний аппарата СД МО Вешняки

5.1. Аппаратом СД МО Вешняки проводятся:

- совещания с сотрудниками аппарата СД МО Вешняки;
- совещания с руководителями организаций и учреждений, а также представителями общественных объединений;
- заседания рабочих групп и комиссий.

5.2. Совещания проводятся руководителем аппарата СД МО Вешняки или иным лицом, определенным главой муниципального округа.

В качестве секретаря оперативного совещания, проводимого главой муниципального округа, может быть определен один из работников аппарата СД МО Вешняки.

Оперативные совещания проводятся по мере необходимости.

Вопросы на оперативных совещаниях рассматриваются в соответствии с повесткой дня и протоколом.

5.3. Дата, время и место проведения совещаний определяется руководителем аппарата СД МО Вешняки.

6. Финансовое обеспечение деятельности аппарата СД МО Вешняки

6.1. Деятельность аппарата финансируется за счет средств местного бюджета.

7. Правовые акты руководителя аппарата СД МО Вешняки и главы муниципального округа Вешняки

7.1. Руководитель аппарата СД МО Вешняки в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, нормативными правовыми актами Совета депутатов, издает постановления по вопросам местного значения, а также распоряжения по вопросам организации работы аппарата СД МО Вешняки.

7.2. Постановления, распоряжения аппарата СД МО Вешняки оформляются на бланках установленного образца.

Приложения к правовому акту аппарата СД МО Вешняки являются его неотъемлемой частью.

7.3. Подготовленный и согласованный в соответствии с настоящими требованиями правовой акт аппарата СД МО Вешняки представляется на рассмотрение и утверждение руководителю аппарата СД МО Вешняки,

подписывается руководителем аппарата СД МО Вешняки или должностным лицом, официально его замещающим.

7.4. Правовые акты руководителя аппарата СД МО Вешняки вступают в силу после их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого акта.

7.5. Глава муниципального округа имеет бланки с изображением герба муниципального округа. Подготовленный и согласованный в соответствии с настоящими требованиями правовой МО Вешняки представляется на рассмотрение и утверждение главе МО Вешняки, подписывается главой МО Вешняки или должностным лицом, официально его замещающим.

7.6. Внесение правовых актов главы муниципального округа на его рассмотрение и их подготовка осуществляется должностными лицами аппарата СД МО Вешняки (далее – исполнителями)

7.7. Правовые акты главы МО Вешняки вступают в силу после их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого акта.

8. Комиссии и рабочие группы аппарата СД МО Вешняки

8.1. В целях решения вопросов, отнесенных к полномочиям аппарата СД МО Вешняки, в аппарате СД МО Вешняки могут формироваться комиссии (постоянные, временные) и рабочие группы аппарата СД МО Вешняки (далее – комиссия, рабочая группа). Комиссия и рабочая группа являются рабочими органами аппарата СД МО Вешняки.

8.2. Комиссия образуется распоряжением руководителя аппарата СД МО Вешняки и действует в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата СД МО Вешняки.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением аппарата СД МО Вешняки.

8.3. Рабочая группа создается распоряжением руководителя аппарата СД МО Вешняки для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к ведению аппарата СД МО Вешняки.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением аппарата СД МО Вешняки. Приглашение на заседание комиссии членов комиссии и других лиц осуществляется секретарем комиссии заблаговременно.

8.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением аппарата СД МО Вешняки.

8.5. Дата, время и место проведения заседаний комиссий и рабочих групп согласовываются руководителем аппарата СД МО Вешняки.

9. Порядок проведения приема граждан, представителей организаций и учреждений

9.1. Прием граждан, представителей организаций и учреждений осуществляется главой муниципального округа, депутатами, должностными лицами аппарата СД МО Вешняки в пределах своей компетенции.

Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в порядке, установленном настоящим Регламентом.

9.2. Каждое письменное обращение граждан, представителей организаций и учреждений в Совет депутатов, аппарат СД МО Вешняки регистрируется специалистом, отвечающим за делопроизводство в аппарате СД МО Вешняки.

9.3. Прием руководителем аппарата СД МО Вешняки осуществляется в приёмные дни по предварительной записи. Предварительная запись производится специалистом аппарата СД МО Вешняки.

9.4. Решение лица, ведущего прием, заносится в учетную карточку личного приема, подписывается этим должностным лицом и после регистрации направляется на исполнение.

9.5. Специалист, отвечающий за делопроизводство в аппарате СД МО Вешняки, регулярно информирует руководителя аппарата СД МО Вешняки о состоянии и характере обращений граждан, представителей организаций и учреждений, а также о состоянии исполнительской дисциплины по работе с обращениями граждан, представителей организаций и учреждений, поступающими в ходе приема.

9.6. Контроль за выполнением поручений, данных должностным лицам и специалистам аппарата СД МО Вешняки, во время приема граждан, представителей учреждений и организаций, осуществляется руководителем аппарата СД МО Вешняки

9.7. Непосредственный контроль за выполнением поручений, данных во время приема руководителя аппарата СД МО Вешняки, осуществляется специалистом, отвечающим за делопроизводство в аппарате СД МО Вешняки.

9.8. Поручение, данное в ходе приема, должно исполняться в 30-дневный срок со дня подписания (регистрации) поручения, если поручением не установлен иной срок.

Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок его исполнения, либо лицом его замещающим.

9.9. Справки-отчеты исполнителей анализируются сотрудником, отвечающим за делопроизводство в аппарате СД МО Вешняки и докладываются должностному лицу, направившему документы на исполнение.

10. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов

Аппарат СД МО Вешняки осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов в соответствии с Регламентом Совета депутатов, в том числе:

- обеспечивает депутатов проектами решений по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией;
- оказывает помощь депутатам в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов решений;
- не позднее, чем за три дня оповещает лиц, чье присутствие планируется при обсуждении вопроса, о дне, времени и месте проведения заседания Совета депутатов;
- ведет работу по оформлению и выпуску решений Совета депутатов.

11. Взаимодействие должностных лиц аппарата СД МО Вешняки с комиссиями Совета депутатов

11.1 Должностные лица аппарата СД МО Вешняки и комиссии Совета депутатов взаимодействуют исходя из интересов жителей муниципального округа, единства целей и задач в решении проблем муниципального округа.

11.2. Должностные лица аппарата СД МО Вешняки оказывают организационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий комиссии Совета депутатов и обязаны предоставлять по запросу комиссии необходимую информацию, имеющуюся в распоряжении аппарата СД МО Вешняки не позднее трех дней с момента запроса.

12. Внесение изменений и дополнений в Регламент аппарата СД МО Вешняки

12.1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по инициативе руководителя аппарата СД МО Вешняки.

12.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются распоряжением руководителя аппарата СД МО Вешняки.