АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОММУНАРКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 октября 2024 года № 15

Об утверждении Регламента аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве (Приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве Долженкова В.М.

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве **В.М. Долженков**

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве от 29.10.2024 № 15

РЕГЛАМЕНТ
АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОММУНАРКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Настоящий Регламент аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве (в дальнейшем Регламент), определяет основные задачи, функции и порядок деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве (в дальнейшем – аппарат). Регламент основан на нормативных правовых актах Российской Федерации, Законах города Москвы, Уставе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве (далее – Устав). Регламент утверждается распоряжением аппарата.

1. Общие положения

1. Аппарат является органом местного самоуправления, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность, наделяется Уставом полномочиями по решению вопросов местного значения на территории внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве (далее – муниципальный округ).
2. Аппарат осуществляет обеспечение деятельности представительного органа и главы муниципального округа.
3. Полное наименование аппарата: аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве.
4. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности аппарата осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.
5. Аппарат, в соответствии с Уставом, обладает правами юридического лица 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.
6. Основанием для государственной регистрации аппарата в качестве юридического лица является Устав.

7. Аппарат имеет печать и официальные бланки с изображением герба муниципального округа.

8. Аппарат 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.

9. Осуществляя свою деятельность, аппарат 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).

10. Аппарат координирует и контролирует деятельность, находящихся в его ведении, муниципальных предприятий и учреждений.

11. Аппарат вправе заключать муниципальные контракты, договоры и соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Финансирование расходов на содержание аппарата осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального округа.

2. Полномочия аппарата

1. Аппарат наделяется Уставом, полномочиями по решению вопросов местного значения, правами юридического лица и собственной компетенцией.

2. В соответствии с Уставом аппарат 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, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, 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;

ж) в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти

города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами 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, Уставом.

3. Права аппарата

1. Аппарат имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от органов государственной исполнительной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к ведению аппарата;

2) взаимодействовать с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями по вопросам деятельности аппарата;

3) формировать в порядке, установленном настоящим Регламентом, комиссии и рабочие группы для изучения проблем и выработки решений по вопросам, входящим в компетенцию аппарата;

4) 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 функций;

5) принимать участие в установленном порядке в создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, учреждений;

6) издавать в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, нормативными правовыми актами представительного органа, постановления аппарата по вопросам местного значения, а также распоряжения аппарата по вопросам организации работы аппарата;

7) 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.

4. Организация деятельности и структура аппарата

1. Руководит аппаратом глава муниципального округа на принципах единоначалия.

2. Глава муниципального округа наделяется полномочиями в соответствии с Уставом 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.

3. Глава муниципального округа 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. На основании Реестра муниципальных должностей муниципальной службы главой муниципального округа формируется структура и штатное расписание аппарата.

5. Структура аппарата утверждается Советом депутатов муниципального округа по представлению главы муниципального округа.

6. Должностными лицами аппарата являются работники аппарата (далее – должностные лица аппарата).

7. Должностные лица аппарата несут персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат полномочий и осуществление своих обязанностей.

8. Работники аппарата являются муниципальными служащими.

9. 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.

10. 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, обязанности по муниципальной должности за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

11. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой муниципального округа.

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

13. Все документы денежного, материально-имущественного, расчетного и кредитного характера и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, подписываются главой муниципального округа 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 главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности.

14. Глава муниципального округа:

1) от имени аппарата выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

2) организует работу аппарата;

3) представляет без доверенности аппарат;

4) заключает от имени муниципального округа муниципальные контракты и иные договоры;

5) 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 района и отчет об их исполнении;

6) представляет Совету депутатов ежегодный отчет о деятельности аппарата;

7) представляет аппарат в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти города Москвы, органах местного самоуправления, общественных объединениях;

8) утверждает положения о структурных подразделениях аппарата, должностные инструкции муниципальных служащих, устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в аппарате, принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины, порядка работы со служебными документами;

9) решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в аппарате, в том числе формирование резерва кадров, подбор, расстановку, переподготовку и повышение квалификации кадров аппарата, в установленных случаях проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение классных чинов муниципальных служащих;

10) утверждает штатное расписание аппарата в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, установленного бюджетом муниципального округа;

11) назначает и освобождает от занимаемой должности муниципальных служащих;

12) применяет меры поощрения к отличившимся муниципальным служащим;

13) налагает на муниципальных служащих дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством;

14) осуществляет мероприятия по улучшению условий труда и отдыха муниципальных служащих;

15) решает в установленном порядке вопросы командирования муниципальных служащих;

16) подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность аппарата, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности;

17) в необходимых случаях выдает доверенности;

18) подписывает служебные материалы по вопросам, находящимся в ведении аппарата;

19) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности аппарата, а также полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов.

15. Поручения главы муниципального округа являются обязательными для исполнения всеми муниципальными служащими.

5. Порядок проведения совещаний аппарата

1. Аппаратом проводятся:

1) оперативные совещания с сотрудниками аппарата;

2) совещания с руководителями организаций и учреждений, а также представителями общественных объединений;

3) заседания рабочих групп.

2. Оперативные совещания проводятся главой муниципального округа или иным лицом, определенным главой муниципального округа.

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

Оперативные совещания проводятся по мере необходимости.

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

3. Дата, время и место проведения совещаний определяется главой муниципального округа.

6. Финансовое обеспечение деятельности аппарата

1. Деятельность аппарата финансируется за счет средств местного бюджета.

7. Правовые акты главы муниципального округа

1. Глава муниципального округа 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.

2. Порядок подготовки проектов правовых актов Аппарата (далее - правовые акты), а также порядок внесения изменений и дополнений в правовые акты устанавливаются в соответствии с Правилами оформления муниципальных нормативных и иных правовых актов аппарата (Приложение к настоящему Регламенту).

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

4. Постановления, распоряжения аппарата оформляются на бланках установленного образца.

5. Подготовленный и согласованный в соответствии с настоящими требованиями правовой акт аппарата представляется на рассмотрение и утверждение главе муниципального округа, подписывается главой муниципального округа или должностным лицом, официально его замещающим.

6. Правовые акты главы муниципального округа вступают в силу после их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого акта.

8. Комиссии и рабочие группы аппарата

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

2. Комиссия образуется распоряжением главы муниципального округа и действует в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением аппарата.

3. Рабочая группа создается распоряжением главы муниципального округа для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к ведению аппарата.

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

4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением аппарата.

5. Дата, время и место проведения заседаний комиссий и рабочих групп согласовываются главой муниципального округа.

9. Порядок проведения приема граждан, представителей организаций и учреждений

1. Прием граждан, представителей организаций и учреждений осуществляется главой муниципального округа, депутатами, должностными лицами аппарата 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.

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

3. Прием главой муниципального округа осуществляется в приёмные дни по предварительной записи. Предварительная запись производится специалистом, отвечающим за делопроизводство в аппарате.

4. Специалист, отвечающий за делопроизводство в аппарате, регулярно информирует главу муниципального округа 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.

5. Контроль за выполнением поручений, данных должностным лицам и специалистам аппарата, во время приема граждан, представителей учреждений и организаций, осуществляется специалистом по организационным вопросам.

6. Непосредственный контроль за выполнением поручений, данных во время приема главы муниципального округа, осуществляется специалистом, отвечающим за делопроизводство в аппарате.

7. 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.

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

В случае если поступившая от исполнителя информация не отвечает предъявленным требованиям, сотрудник, отвечающий за делопроизводство в аппарате, повторно направляет документы с поручением для рассмотрения по существу и ответа, при этом главе муниципального округа направляется служебная (докладная) записка.

10. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов

1. Аппарат осуществляет организационно - техническое обеспечение заседаний Совета депутатов в соответствии с Регламентом Совета депутатов, в том числе:

1) обеспечивает депутатов проектами решений по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией;

2) оказывает помощь депутатам в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов решений;

3) не позднее, чем за три дня оповещает лиц, чье присутствие планируется при обсуждении вопроса, о дне, времени и месте проведения заседания Совета депутатов;

4) ведет работу по оформлению и выпуску решений Совета депутатов.

11. Взаимодействие должностных лиц аппарата с комиссиями Совета депутатов

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

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

12. Внесение изменений и дополнений в Регламент аппарата

1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по инициативе главы муниципального округа.

2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются распоряжением главы муниципального округа.

Приложение
к Регламенту аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Коммунарка
в городе Москве

Правила
оформления муниципальных нормативных и иных правовых актов аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве о внесении изменений

1. Общие положения

1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный нормативный или иной правовой акт аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве (далее – муниципальный правовой акт). Внесение изменений в муниципальный правовой акт о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

- дополнение 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 муниципального правового акта слов, цифр.

3. В заголовке муниципального правового акта «О внесении изменений в постановление (распоряжение) аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве ...» указываются только дата и номер документа, в который вносятся изменения, название документа не указывается.

4. Изменения вносятся в муниципальный правовой акт, а не в приложения к нему, это должно быть отражено и в заголовке, и в пункте о внесении изменений.

5. Текст документа с заголовком «О внесении изменений в ...» должен содержать пункт «Внести изменения в ...» с обязательным указанием вида, даты, номера и названия муниципального правового акта, в который вносятся изменения.

6. При внесении неоднократных изменений в муниципальный правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в редакции - вид документа, дата, номер)».

7. При внесении изменений недопустимо:

- указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода муниципального правового акта о внесении изменений;

8. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

9. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст муниципального правового акта по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним муниципальным правовым актом в несколько муниципальных правовых актов изменяемые муниципальные правовые акты располагаются в хронологическом порядке.

10. При ссылке в проекте муниципального правового акта на структурный элемент муниципального правового акта, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом пункты и подпункты обозначаются словом «пункт» и соответствующей цифрой.

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

11. К проекту муниципального правового акта должны быть приложены копии всех муниципальных правовых актов, в которые вносятся изменения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.

2. Внесение изменений в текст муниципального правового акта и приложений к нему

1. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть распоряжения после слов *«...»* дополнить словами *«...»*.

Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами *«...»*.

Абзац восьмой раздела 1 приложения к постановлению после слова *«...»* дополнить словами *«...»*.

2. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 3.4 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей ред акции:

«- ...».

Пункт 6.10.3 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить постановление пунктом 7 в следующей редакции:

«7. ...».

При дополнении текста муниципального правового акта новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов:

Пункт 10 постановления считать пунктом 11.

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.

3. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке постановления слова *«...»* заменить словами *«...»*.

В пункте 5.1. распоряжения слова *«...»* заменить словами *«...»*.

В абзаце пятом пункта 3 раздела 1 приложения к распоряжению слово *«...»* заменить словом *«...»*.

4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту муниципального правового акта и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте постановления слова *«...»* заменить словами *«...»*.

В тексте распоряжения и приложении к нему слова *«...»* заменить словами *«...»* в соответствующих падежах.

В тексте приложения к постановлению слова *«...»* заменить словами *«...»* в соответствующих падежах.

5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

«- ...».

Абзац второй пункта 5.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«... .».

Пункт 10 распоряжения изложить в следующей редакции:

«10. ... .».

6. При дополнении текста муниципального правового акта 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.

7. Исключение из текста слов:

В пункте 5.4 исключить слова *«...»*.

В пункте 5.4.2 приложения 4 к постановлению исключить слова *«...»*.

8. Дополнение муниципального правового акта приложениями нового содержания:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве *от 12 июля 2010 года № 115 «...»* дополнив приложения 1 и 2 в редакции согласно приложениям 4 и 5 к настоящему постановлению.

9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве от *29 декабря 2009 года № 260 «...»*, изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

10. Если приложение к муниципальному правовому акту оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому муниципальному правовому акту. В тексте муниципального правового акта о внесении изменений дается указание:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве от *29 декабря 2009 года № 260 «...»*, дополнив раздел 2 приложения 1 к постановлению пунктом *15* в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве от _____20_____года № _____

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве от *29 декабря 2009 года № 260*

2. Перечень мероприятий, организуемых аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве в 2020 году

№ п/п	*Наименование мероприятия*	*Дата проведения*	*Ф.И.О. ответственного за подготовку мероприятия*
1	*2*	*3*	*4*
1	*В здоровом теле - Здоровый дух*	*20 ноября*	*В.В. Иванова*