АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СЕВЕРНОЕ ТУШИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 ноября 2025 г. № 22

Об утверждении Регламента администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Северное Тушино в городе Москве

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 14 Устава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Северное Тушино в городе Москве:

1. Утвердить Регламент администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Северное Тушино в городе Москве (приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Северное Тушино в городе Москве Пышкина Ф.А.

Глава администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Северное Тушино в городе Москве Ф.А. Пышкин

Приложение
к распоряжению администрации
внутригородского муниципального
образования - муниципального
округа Северное Тушино
в городе Москве
от 10 ноября 2025 г. № 22

Регламент администрации
внутригородского муниципального образования - муниципального округа Северное Тушино в городе Москве

Настоящий Регламент администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Северное Тушино в городе Москве (далее – Регламент) определяет основные задачи, функции и порядок деятельности администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Северное Тушино в городе Москве. Регламент основан на нормативных правовых актах Российской Федерации, города Москвы, Уставе внутригородского муниципального образования - муниципального округа Северное Тушино в городе Москве (далее Устав муниципального округа) и иных нормативных правовых актах органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Северное Тушино в городе Москве.

1. Общие положения

1.1. Администрация внутригородского муниципального образования - муниципального округа Северное Тушино в городе Москве (далее – администрация) является органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Северное Тушино в городе Москве (далее – муниципальный округ), осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории муниципального округа.

1.2. Полное наименование – администрация внутригородского муниципального образования – муниципального округа Северное Тушино в городе Москве (сокращенные наименования – администрация муниципального округа Северное Тушино в городе Москве, администрация МО Северное Тушино).

1.3. Администрацией руководит глава администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Северное Тушино в городе Москве (далее - глава администрации) на принципах единоначалия.

1.4. Администрация осуществляет обеспечение деятельности представительного органа местного самоуправления – Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Северное Тушино в городе Москве (далее - Совет депутатов), главы внутригородского муниципального образования - муниципального округа Северное Тушино в городе Москве (далее – глава муниципального округа) и наделена полномочиями по решению вопросов местного значения.

1.5. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности администрации осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, утверждаемым распоряжением администрации.

1.6. Администрация 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.

1.7. Основанием для государственной регистрации администрации в качестве юридического лица является Устав муниципального округа.

1.8. Администрация имеет печать и официальные бланки с изображением герба внутригородского муниципального образования - муниципального округа Северное Тушино в городе Москве.

1.9. Администрация 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, иными муниципальными нормативными и правовыми актами, настоящим Регламентом.

1.10. Осуществляя свою деятельность, администрация взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципальных округов (далее – органы 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 общественными объединениями.

1.11. Администрация вправе заключать муниципальные контракты, договоры и соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. Полномочия администрации

2.1. Администрация в соответствии с Уставом муниципального округа наделяется полномочиями по решению вопросов местного значения, правами юридического лица и собственной компетенцией.

2.2. В соответствии с Уставом муниципального округа администрация 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 местного (муниципального) 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 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;

д) 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;

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

ж) 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 и добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа; внесение в Совет депутатов предложений:

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

б) по установлению и изменению маршрутов регулярных перевозок наземным городским пассажирским транспортом, расписания и остановочных пунктов таких маршрутов; в) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;

г) по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга на территории муниципального округа;

д) по учреждению печатного средства массовой информации и (или) сетевого издания муниципального округа для доведения до сведения жителей официальной информации, в том числе информации о деятельности органов местного самоуправления, социально-экономическом и культурном развитии муниципального округа, развитии его общественной инфраструктуры, мероприятиях, проводимых на территории муниципального округа, и иной информации;

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

18) 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;

19) взаимодействие с органами территориального общественного самоуправления;

20) 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;

21) обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

22) создание и обеспечение работы пункта (пунктов) подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для целей, указанных в пункте 6 статьи 27 настоящего Устава;

23) иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

3. Права администрации

3.1. Администрация имеет право:

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

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

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

4) совершать от имени муниципального округа гражданско-правовые сделки, заключать в установленном порядке муниципальные контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции с организациями, гражданами в целях выполнения возложенных на администрацию функций;

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

6) иметь иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами, необходимые для реализации полномочий администрации.

4. Организация деятельности и руководство администрации

4.1. Главой администрации является лицо, назначенное на должность главы администрации по контракту Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

4.2. Контракт с главой администрации заключается главой муниципального округа на срок полномочий Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва), но не менее чем на два года.

4.3. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации и условия контракта в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, устанавливаются решением Совета депутатов.

4.4. Глава администрации является муниципальным служащим, на него распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.5. На основании Реестра муниципальных должностей муниципальной службы главой администрации муниципального округа формируется структура и штатное расписание администрации.

4.6. Структура администрации утверждается Советом депутатов по представлению главы администрации.

4.7. Работники администрации являются муниципальными служащими.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10 Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой администрации.

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

4.12. Все документы денежного, материально-имущественного, расчетного и кредитного характера и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, подписываются главой администрации или уполномоченным на то главным бухгалтером или бухгалтером.

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 администрации муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности.

4.13. Глава администрации:

- подконтролен и подотчетен Совету депутатов;
- представляет Совету депутатов ежегодно, не позднее 1 апреля, отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;
- обеспечивает осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и переданным полномочиям;
- от имени муниципального округа выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;
- организует работу администрации;
- представляет без доверенности администрацию;
- заключает от имени муниципального округа муниципальные контракты и иные гражданско-правовые договоры;
- организует выполнение решений Совета депутатов в пределах своих полномочий и полномочий администрации;
- имеет право вносить проекты правовых актов в Совет депутатов;
- иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде

заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, уполномоченный решением Совета депутатов.

В случае временного отсутствия главы администрации его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, уполномоченный распоряжением администрации.

Заявление об отставке по собственному желанию подается главой администрации в Совет депутатов.

Досрочное прекращение полномочий главы администрации оформляется решением Совета депутатов, в котором определяется дата прекращения полномочий главы администрации.

При прекращении полномочий главы администрации конкурс на замещение должности главы администрации должен быть проведен не позднее чем через 60 дней со дня прекращения полномочий.

5. Комиссии и рабочие группы администрации

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

5.2. Комиссия образуется распоряжением администрации и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением администрации.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением администрации.

5.3. Рабочая группа создается распоряжением администрации для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям администрации.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением администрации.

5.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением администрации.

5.5. Дата, время и место заседаний комиссий и рабочих групп согласовываются с главой администрации.

6. Порядок проведения совещаний в администрации

6.1. Администрацией проводятся:

- оперативные совещания с сотрудниками администрации;
- совещания с руководителями организаций и учреждений, а также представителями общественных объединений;
- заседания рабочих групп.

6.2. Оперативные совещания проводятся главой администрации или иным лицом, определенным главой администрации. В качестве секретаря оперативного совещания, проводимого главой администрации, может быть определен один из работников администрации. Оперативные совещания проводятся по мере необходимости.

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

учетом предложений сотрудников, итогов предыдущих оперативных совещаний и утверждается главой администрации муниципального округа. В отдельных случаях на рассмотрение могут выноситься вопросы, не предусмотренные повесткой дня. Данные вопросы могут быть сформулированы в процессе проведения оперативного совещания, совещания с руководителями организаций и учреждений, а также с представителями общественных объединений, на заседаниях рабочих групп. Подготовка информационных, статистических и других материалов по тому или иному вопросу повестки дня оперативного совещания осуществляется тем специалистом администрации, который непосредственно отвечает за подготовку вопроса.

По результатам оперативного совещания в течение 3 рабочих дней оформляется протокол, который подписывается главой администрации, и контролируется секретарем оперативного совещания.

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

Формирование повестки дня, приглашение участников, их регистрация, протоколирование таких совещаний осуществляется одним или несколькими сотрудниками администрации по поручению главы администрации. Ответственность за правильность ведения протокола и его соответствие ходу совещания несут сотрудники администрации, ответственные за проведение совещания. Выписки из протоколов совещаний с конкретными поручениями и сроками их исполнения направляются исполнителям на следующий день после подписания протокола.

7. Правовые акты администрации

7.1. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, решениями Совета депутатов, издает:

1) постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий;

2) распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

7.2. Порядок подготовки проектов правовых актов администрации, устанавливаются пунктом 7.3. настоящего Регламента.

Внесение проектов правовых актов администрации на рассмотрение главы администрации и их подготовка осуществляется должностными лицами администрации (далее – исполнителями).

7.3. К каждому проекту правового акта администрации исполнитель оформляет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последней страницы основного текста.

Согласование проектов правовых актов администрации осуществляется путем визирования. Виза проставляется на листе согласования и включает в себя подпись согласующего и дату согласования.

Ответственность за качество подготовки проекта правового акта администрации и порядок его согласования возлагается на должностное лицо, внесшее проект, и исполнителя, подготовившего проект.

На листе согласования должен быть оформлен список рассылки, который включает в себя: должностные лица, названные в проекте акта в качестве исполнителей

поручений; должностные лица, на которых возложен контроль исполнения данного акта; органы и организации, на которые распространяется действие данного акта. Ответственность за правильность и полноту рассылки несет исполнитель.

7.4. Постановления, распоряжения администрации оформляются на бланках установленного образца. Приложения к правовому акту администрации являются его неотъемлемой частью.

7.5. Подготовленный и согласованный в соответствии с настоящими требованиями проект правового акта администрации представляется на рассмотрение и утверждение главе администрации, подписывается главой администрации или должностным лицом, официально его замещающим. Отклоненные проекты правовых актов администрации дорабатываются исполнителем с учетом замечаний и дополнений в указанные главой администрации сроки.

7.6. Правовые акты администрации вступают в силу после их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого акта.

8. Порядок проведения приема граждан, представителей организаций и учреждений

8.1. Прием граждан, представителей организаций и учреждений осуществляется главой администрации, должностными лицами администрации по указанию главы администрации, в пределах своей компетенции.

Администрация информирует граждан о графике приема граждан через официальный сайт муниципального округа Северное Тушино в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.2. Работа с обращениями граждан в администрации осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.3. Каждое письменное обращение граждан, представителей организаций и учреждений в администрацию регистрируется специалистом.

9. Финансовое обеспечение деятельности администрации

9.1. Деятельность администрации финансируется за счет средств местного бюджета.

10. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов

10.1. Администрация 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 очередного заседания Совета

депутатов; а также не позднее, чем за сутки оповещает лиц, чье присутствие планируется при обсуждении вопроса, о дне, времени и месте проведения внеочередного очередного заседания Совета депутатов;

- ведет работу по оформлению и выпуску решений Совета депутатов.

11. Взаимодействие должностных лиц администрации с комиссиями Совета депутатов

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

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

12. Внесение изменений и дополнений в Регламент администрации

12.1.Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по инициативе главы администрации.

12.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются распоряжением администрации.