

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕКАСОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 декабря 2024 года

№ 5

О Регламенте аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве

В соответствии с пунктом 3 статьи 14 Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве (приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве Колокольчикову О.Д.

**Глава внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Бекасово
в городе Москве**



О.Д. Колокольчикова

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Бекасово
в городе Москве
от 17.12.2024 года № 5

Регламент
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального
образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяют порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве (далее - Регламент) и вводится в действие распоряжением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования муниципального округа Бекасово в городе Москве (далее - распоряжение аппарата Совета депутатов).

1.2. Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Бекасово в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов) возлагается на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве (далее - главу муниципального округа).

1.3. Требования настоящего Регламента обязательны для всех муниципальных служащих аппарата (далее - муниципальные служащие).

1.4. Несоблюдение или ненадлежащее исполнение муниципальными служащими требований настоящего Регламента влечет за собой дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по инициативе главы муниципального округа, которые вводятся в действие его распоряжением.

2. Организация работы аппарата

2.1. Аппарат Совета депутатов является органом местного самоуправления, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность.

2.2. Полное наименование аппарата – аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования муниципального округа Бекасово в городе Москве, сокращенное наименование — аппарат Совета

депутатов муниципального округа Бекасово в городе Москве, аппарат СД МО Бекасово.

2.3. Аппаратом Совета депутатов руководит глава муниципального округа на принципах единоначалия, который 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, правовыми актами Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Бекасово в городе Москве, настоящим Регламентом.

Аппарат Совета депутатов строит свою работу на основе планов работы на квартал, ориентированных на реализацию полномочий аппарата Совета депутатов по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального округа Бекасово (далее – полномочия аппарата Совета депутатов), а также на решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности аппарата Совета депутатов (далее – план работы). План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых аппаратом Совета депутатов.

2.4. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением главы муниципального округа.

Ответственность за формирование и реализацию плана возлагается на начальника организационно-юридического отдела аппарата Совета депутатов.

2.4.1. План работы содержит следующие разделы:

- разработка проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Бекасово (далее - Совет депутатов) для внесения на рассмотрение Совета депутатов;
- подготовка проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов аппарата Совета депутатов;
- аналитическая работа;
- организационные мероприятия;
- работа по реализации ранее выпущенных муниципальных нормативных и иных правовых актов аппарата Совета депутатов.

В пункты плана работы включаются сроки реализации и фамилия, имя, отчество ответственных за подготовку вопроса.

2.4.2. Предложения в план работы направляются начальнику организационно-юридического отдела не позднее, чем за десять календарных дней до начала планируемого периода, с указанием, ответственных за подготовку и сроков реализаций.

Предложения структурных подразделений в план работы по вопросам, относящимся к ведению других подразделений, согласовываются с руководителями структурных подразделений, к ведению которых относятся предлагаемые к обсуждению вопросы.

2.4.3. Начальник организационно-юридического отдела обобщает поступившие предложения структурных подразделений, готовит проект плана работы, распоряжение аппарата Совета депутатов о его утверждении и не позднее, чем за три дня до начала планируемого периода, представляет их на подпись главе муниципального округа.

2.4.4. Если запланированный вопрос предлагается исключить из плана работы, ответственный за подготовку вопроса не позднее, чем за четырнадцать дней до даты рассмотрения (окончания его выполнения) вопроса, обращается к главе муниципального округа в письменной форме с обоснованием такого исключения.

2.4.5. Контроль за выполнением плана работы возлагается на начальника организационно-юридического отдела.

2.5. Подготовка и проведение оперативных совещаний в аппарате Совета депутатов.

2.5.1. Оперативные совещания проводятся с муниципальными служащими по мере необходимости по инициативе главы муниципального округа.

Созыв оперативных совещаний осуществляется главой муниципального округа.

На оперативных совещаниях рассматриваются вопросы, требующие оперативного решения, а также заслушивается информация о выполнении поручений, данных на предыдущих оперативных совещаниях, о проделанной работе за период и плане на предстоящий период.

Ведение протокола оперативного совещания и контроль за его исполнением осуществляет начальник отдела по работе с населением аппарата Совета депутатов.

2.6. Комиссии и рабочие группы аппарата Совета депутатов.

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

2.6.2. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.6.3. Рабочая группа создается распоряжением аппарата Совета депутатов для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям аппарата Совета депутатов.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.6.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.7. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов осуществляется в соответствии с Регламентом аппарата Совета депутатов, утверждаемым распоряжением аппарата Совета депутатов (далее – Регламент аппарата Совета депутатов).

2.8. Структура аппарата Совета депутатов утверждается решением Совета депутатов по представлению главы муниципального округа. Указанной структурой также определяется численность муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (далее – муниципальные служащие).

2.9. Штатное расписание аппарата Совета депутатов составляется на основе утвержденной Советом депутатов структуры аппарата Совета депутатов и утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.10. Аппарат Совета депутатов обладает правами юридического лица.

2.11. Аппарат Совета депутатов имеет бланки, печать с полным или сокращенным наименованием аппарата Совета депутатов и с изображением герба муниципального округа. Формы и описания указанных бланков, описание клише указанной печати утверждаются решениями Совета депутатов по представлению главы муниципального округа. Цели использования этих бланков и печати устанавливаются Регламентом аппарата Совета депутатов.

3. Полномочия аппарата Совета депутатов

3.1. Аппарат Совета депутатов наделяется Уставом внутригородского муниципального образования муниципального округа Бекасово в городе Москве (далее – Устав), полномочиями по решению вопросов местного значения, правами юридического лица и собственной компетенцией.

3.2. 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;

5) принятие решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;

б) организация и проведение местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;

7) организация и проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан, 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) рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;

13) взаимодействие с общественными объединениями;

14) 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 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;

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;

15) содействие осуществлению государственного экологического мониторинга и добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа;

16) 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;

23) иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом, решениями Совета депутатов.

4. Права аппарата Совета депутатов

4.1. Аппарат Совета депутатов имеет право:

- запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от органов государственной исполнительной власти и органов местного

самоуправления по вопросам, относящимся к ведению аппарата Совета депутатов;

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

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

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

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

- 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.

5. Муниципальные правовые акты аппарата Совета депутатов

5.1. Муниципальными нормативными и иными правовыми актами, издаваемыми главой муниципального округа, являются:

- постановления главы муниципального округа и распоряжения главы муниципального округа по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального округа Бекасово;

- постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы,

- распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов (далее – постановление, распоряжение, муниципальные правовые акты).

5.2. Правовые акты оформляются на бланках, принятых решением Совета депутатов:

- «Постановление главы внутригородского муниципального образования - муниципального округа Бекасово в городе Москве»;

- «Распоряжение главы внутригородского муниципального образования - муниципального округа Бекасово в городе Москве»;

- «Постановление аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Бекасово в городе Москве»;

- «Распоряжение аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Бекасово в городе Москве» (далее бланки актов). На бланках актов размещается герб муниципального округа.

Бланки актов изготавливаются с помощью офисной копировально-множительной технике на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм).

Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется муниципальными служащими, выступающими в качестве исполнителей (далее - исполнители).

5.3. Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются главой муниципального округа.

5.4. Исполнитель при разработке муниципального правового акта:

- готовит проект правового акта;
- обеспечивает соответствие проекта правового акта требованиям федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам городам Москвы, Уставу. Муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;

- направляет проект правового акта специалисту по организационно-юридической работе для размещения правового акта, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте муниципального округа Бекасово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечивает направление проекта муниципального нормативного правового акта в прокуратуру Троицкого административного округа;

- при необходимости согласовывает проект правового акта и дорабатывает проект по результатам согласования;

- осуществляет справочную и консультативную работу по изданному правовому акту.

Ответственность за качество составления и оформления проектов правовых актов, за точность их содержания и правильность согласования возлагается на исполнителей.

5.5. Не допускается издание повторных правовых актов, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением обстоятельств.

5.6. Подготовку проекта муниципального правового акта, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляет ответственный исполнитель при подготовке отменяемого (опротестованного) муниципального правового акта. В случае отсутствия указанного лица муниципальный правовой акт подготавливается муниципальным служащим по поручению главы муниципального округа.

5.7. Правовые акты подписывает глава муниципального округа.

5.8. Правовые акты после их подписания передаются на регистрацию и оформление в двухдневный срок муниципальному служащему ответственному

за организацию хранения и обеспечение сохранности архивных документов аппарата.

Правовые акты по кадровым вопросам после их подписания передаются муниципальному служащему ответственному за ведение кадрового делопроизводства.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые акты не допускается.

Датой правового акта является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

5.9. Подписанный правовой акт, при необходимости, рассылается в соответствии с расчетом рассылки в трехдневный срок со дня его подписания. Рассылку правового акта осуществляет исполнитель. На каждом экземпляре рассылаемого правового акта проставляется надпись: «Копия верна», которая заверяется печатью «Для документов» и ставится подпись заверителя с указанием инициалов и фамилии.

6. Оформление проекта муниципального правового акта

6.1. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем муниципальный правовой акт) и оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

6.2. Текст муниципального правового акта.

Текст должен быть кратким, суть муниципального правового акта должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования смысла.

В текстах муниципальных правовых актов возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. Написание наименований организаций, учреждений, предприятий должно быть официальным.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного муниципального правового акта.

Текст печатается с одинарным межстрочным интервалом. Допускается печатать текст с полуторным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 1,25 см от границы левого поля документа.

6.3. Структура текста муниципального правового акта.

Текст постановления аппарата Совета депутатов содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения аппарата — мотивировочную и распорядительную. Если содержание распоряжения аппарата не нуждается в пояснениях, то мотивировочная часть отсутствует.

Проекты муниципальных правовых актов в констатирующей (мотивировочной) части, как правило, содержат оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу. При этом констатирующая (мотивировочная) часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа. Ссылка на

законодательные и нормативные правовые акты, в связи с которыми издается муниципальный правовой акт, располагается в зависимости от их значимости.

Констатирующая часть постановления аппарата Совета депутатов заканчивается словами «аппарат Совета депутатов муниципального округа Бекасово в городе Москве постановил» либо «глава муниципального округа Бекасово» постановил» и двоеточием.

Мотивировочная часть распоряжения аппарата Совета депутатов не имеет специальных завершающих слов.

Констатирующая (мотивировочная) часть, как правило, начинается словами «В целях...», «В связи...», «Для реализации...», «В соответствии...» и т.д.

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

Постановляющая (распорядительная) часть может состоять из пунктов. Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку. Абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет. Дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

Пункты муниципальных правовых актов группируются по их значимости (от наиболее значимых вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы муниципального правового акта.

Поручения (задания) даются с указанием должности, фамилии и инициалов.

6.4. Приложение.

6.4.1. Приложения к муниципальному правовому акту являются его неотъемлемой частью.

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

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста муниципального правового акта.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к постановлению/распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Бекасово в городе Москве от «_____» _____ 20__ № _____».

Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте муниципального правового акта.

6.4.2. Приложение к муниципальному правовому акту может иметь приложение и является его неотъемлемой частью.

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

Нумерация страниц приложений продолжается нумерацией страниц текста приложения к муниципальному правовому акту (номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора».

Название приложения должно соответствовать названию приложения к муниципальному правовому акту.

6.5. Обязательные пункты муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

- полные наименования должностей и фамилий и инициалов муниципальных служащих, которым дается поручение, сроки исполнения поручений;

- сроки исполнения поручений;

- указание о признании утратившими силу муниципальных правовых актов, либо их отдельных пунктов, если вновь издаваемый муниципальный правовой акт исключает действие ранее принятых;

- указание о снятии с контроля муниципального правового акта в случае его выполнения либо принятия (издания) нового взамен ранее принятого;

- поручения о контроле за выполнением данного муниципального правового акта.

6.6. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается на главу муниципального округа.

В проектах муниципальных правовых актов о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов, в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарной и материальной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений.

К проектам таких муниципальных правовых актов прилагается справка за подписью лица, внесившего проект муниципального правового акта, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения муниципального правового акта.

6.7. Структура и оформление листа согласования.

К каждому проекту муниципального правового акта (за исключением кадровых) исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта муниципального правового акта.

Реквизиты листа согласования:

- исполнитель;
- проект согласован;
- разослать.

Все реквизиты (кроме «Разослать») печатаются прописными буквами в именительном падеже.

В реквизите «ИСПОЛНИТЕЛЬ» указывается должность, фамилия, инициалы и дата подготовки проекта муниципального правового акта.

В реквизите «СОГЛАСОВАНО» указываются должности, фамилии и инициалы должностных лиц, дата, согласовывающих проект муниципального правового акта.

Виза и дата согласования, проставляются синими чернилами для отличия подлинника от копии.

Список должностных лиц, согласовывающих проект муниципального правового акта, определяется в каждом конкретном случае исполнителем.

Реквизит «Разослать» печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются:

- муниципальные служащие, которые названы в муниципальном правовом акте в качестве исполнителей или обязаны руководствоваться данным муниципальным правовым актом в своей работе, а также контролировать его выполнение.

В том случае, когда адресату должно быть отправлено более одного экземпляра, делается пометка с указанием количества экземпляров.

В случае наличия приложений к муниципальному правовому акту, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку «без приложения», либо указать какое из приложений направляется.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

6.8. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

6.8.1. Представление проекта муниципального правового акта на согласование (кроме кадровых документов).

Проект муниципального правового акта визируется исполнителем, затем рассылается исполнителем на согласование.

6.8.2. Ответственность за своевременность представления проекта муниципального правового акта на согласование возлагается на исполнителя.

Проект муниципального правового акта направляется на согласование вместе с документом, на основании которого подготовлен данный проект (поручение на подготовку документа).

6.8.3. Сроки согласования проекта муниципального правового акта.

Срок рассмотрения проекта муниципального правового акта, представленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления проекта к согласующему.

В случае непредставления исполнителем согласующим информации о результатах рассмотрения проекта муниципального правового акта в указанный срок, исполнитель оформляет в произвольной форме докладную записку на имя главы муниципального округа о несоблюдении срока согласования. Докладная записка подписывается исполнителем. На листе оформления делается надпись: «Согласование не получено».

Согласование действительно в течение одного месяца.

В случае необходимости продления срока согласования исполнитель обращается к согласующему с просьбой подтвердить согласование, т.е. проводит повторное согласование.

При повторном представлении на согласование проекта муниципального правового акта, доработанного по замечаниям согласующих, согласование не должно превышать одного рабочего дня.

6.8.4. Оформление согласования проекта муниципального правового акта.

Согласование осуществляется путем визирования: на листе оформления указываются должность, инициалы, фамилия, подпись лица, согласующего проект, дата согласования.

Право согласования проекта муниципального правового акта имеют муниципальные служащие, непосредственно подчиненные главе муниципального округа.

При необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих, лист согласования может иметь продолжение. На чистом листе сверху делается надпись: «Продолжение листа согласования проекта постановления (распоряжения) аппарата Совета депутатов «О... (заголовок муниципального правового акта)».

6.8.5. Оформление разногласий к проекту муниципального правового акта.

В случае наличия однозначных, небольших по объему замечаний по проекту муниципального правового акта, они указываются в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает: «С замечаниями по пункту...».

Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, они излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «С замечаниями. Замечания прилагаются».

Если замечания носят принципиальный характер, и согласующий с исполнителем имеют различные точки зрения, оформляется лист разногласий, а на листе согласования указывается: «Лист разногласий прилагается». Лист разногласий подписывается исполнителем и представляется на рассмотрение главе муниципального округа.

6.8.6. Повторное согласование проекта муниципального правового акта.

Внесение в проект муниципального правового акта незначительных, не меняющих сути акта изменений, не влечет за собой повторного визирования. В данном случае исполнитель должен согласовать проект муниципального правового акта с лицом, внесшим замечания, советником по юридическим вопросам аппарата Совета депутатов.

При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект со всеми согласующими.

Ответственность за решение о целесообразности или нецелесообразности повторного согласования несет исполнитель.

6.8.7 Доработка проекта муниципального правового акта после согласования.

Доработка проекта муниципального правового акта осуществляется исполнителем в течение двух дней после согласования всеми согласующими.

Ответственность за соответствие внесенных изменений в единый экземпляр проекта муниципального правового акта по дополнениям и замечаниям согласующих возлагается на исполнителя.

6.8.8. Муниципальный служащий организационно-юридического отдела аппарата Совета депутатов:

6.8.8.1. Проверяет:

- соответствие представленного проекта муниципального правового акта федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;

- четкость и однозначность толкования формулировок;

- наличие в тексте ссылок на федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы Российской Федерации, муниципальные нормативные и иные правовые акты с точным указанием их даты, номера и названия;

- наличие при необходимости пунктов об отмене или изменении ранее принятого муниципального правового акта, оформление подписи, наличие всех необходимых согласований (правомочность согласовавшего, срок действия согласования).

- правильность использования бланка, наличие заголовка, его соответствие содержанию текста, соотношение размеров констатирующей (мотивировочной) и постановляющей (распорядительной) частей, структуру текста, наличие обязательных пунктов о контроле, наличие ссылок и приложений, должностей, наличие приложений и правильность их оформления, наличие листа согласования, список рассылки;

6.8.8.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с порядком, установленным аппаратом Совета депутатов.

При положительном решении проект муниципального правового акта визируется и направляется исполнителю для подписания у главы муниципального округа.

6.8.9. Проект муниципального правового акта, представленный с отступлением от установленных настоящим разделом требований, в течение трех дней подлежит возврату с указанием замечаний.

6.8.10. Подготовка проекта муниципального правового акта.

Проект муниципального правового акта оформляется исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Заголовок, текст и приложения проекта муниципального правового акта должны быть подготовлены в формате *Microsoft Word* с использованием шрифтов *Times New Roman* размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. При этом формируется файл, который включает:

- текст проекта муниципального правового акта;
- лист согласования;
- непосредственные приложения к проекту муниципального правового акта (при их наличии).

Первый лист проекта муниципального правового акта оформляется следующим образом:

верхнее поле - 2,0 см;

нижнее поле - 2,0 см;

левое поле – 2,5 см;

правое поле - 1,5 см.

Заголовок проекта муниципального правового акта печатается на 12 строке первого листа проекта, на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без красной строки) с одинарным межстрочным интервалом, его правая граница находится на расстоянии 10-11 см от левого края листа. Длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки, при этом допускается использование переносов. Заголовок имеет жирное начертание. В конце заголовка точка не ставится.

Далее на расстоянии 1,5 см от нижнего края заголовка следует основное содержание документа. Все абзацы документа выравниваются так, чтобы строки имели одинаковую ширину, за исключением первой и последней строк абзаца.

Абзац начинается с красной строки, величина отступа которой - 1,25 см. Текст, как правило, печатается с одинарным межстрочным интервалом.

В случае, если документ не умещается на одном листе, остальной текст документа оформляется на стандартных листах формата А4 (297 x 210 мм).

Размеры полей сверху и снизу - 2,0 см, слева и справа в зависимости от расположения текста на листе. Со стороны прошивки страницы чистое поле – 2,5 см, противоположный край страницы - 1,5 см. Все абзацы документа на

второй и последующих страницах форматируются также, как и на первом листе проекта муниципального правового акта.

На последнем листе текста проекта муниципального правового акта перед пунктом о возложении контроля должно быть не менее двух строк предыдущего пункта.

6.8.11. Порядок представления проекта муниципального правового акта для рассмотрения и утверждения.

Решение о готовности проекта муниципального правового акта к представлению на подпись принимает исполнитель.

6.8.12. Доработка проекта муниципального правового акта после рассмотрения его главой муниципального округа.

Муниципальный правовой акт с замечаниями главы муниципального округа дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок, не превышающий двух рабочих дней, кроме случаев, когда главой муниципального округа установлен иной срок.

После доработки проект муниципального правового акта должен быть завизирован исполнителем.

Проект муниципального правового акта, подписанный главой муниципального округа после доработки, поступает муниципальному служащему организационно-юридического отдела.

6.8.13. Подписание муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты подписывает глава муниципального округа.

6.9. Регистрация, рассылка и формирование дел муниципальных правовых актов.

6.9.1. Муниципальные правовые акты после их подписания передаются муниципальному служащему ответственному за организацию хранения и обеспечения сохранности архивных документов на их регистрацию, оформление и рассылку согласно списку рассылки в двухдневный срок.

Муниципальные правовые акты по кадровым вопросам после их подписания передаются муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению кадров, который оформляет их в двухдневный срок.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные муниципальные правовые акты не допускается.

6.9.2. Регистрация муниципальных правовых актов производится в соответствии с номенклатурой дел в течение года в порядке возрастания номеров.

Датой муниципального правового акта является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

6.9.3. Рассылка муниципального правового акта.

Подписанный муниципальный правовой акт рассылается в соответствии со списком рассылки в трехдневный срок со дня его подписания.

6.9.4. Формирование дел муниципальных правовых актов.

Подписанные муниципальные правовые акты формируются в отдельные дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации и номенклатурой дел.

Дело муниципального правового акта включает в себя:

- подлинник муниципального правового акта;
- приложения к муниципальному правовому акту;
- листы согласований и листы разногласий (если имеются).

Копии муниципальных правовых актов хранятся до минования надобности, но не менее пяти лет, после чего копии могут быть уничтожены в установленном порядке.

6.9.5. Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов.

Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с письменного разрешения главы муниципального округа. При необходимости исправления (замены) даже одного слова или знака производится замена полного листа муниципального правового акта, при этом сохраняется нумерация страниц муниципального правового акта.

В этом случае исполнитель оформляет заменяемый лист муниципального правового акта следующим образом: на верхнем поле нового (измененного) листа делается надпись: «Взамен разосланного» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название муниципального правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы — дату, номер и название указывать не обязательно).

Дело муниципального правового акта (подлинник) дополняется новым (измененным) листом (листами).

6.9.6. Хранение подлинников муниципальных правовых актов.

Подлинники муниципальных правовых актов хранятся в наименование у муниципального служащего отдела по работе с населением в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив аппарата Совета депутатов.

6.10. Внесение изменений в муниципальный правовой акт, отмена или признание утратившим силу муниципального правового акта.

6.10.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный правовой акт. Внесение изменений в муниципальный правовой акт «о внесении изменений» не допускается. Правила оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты приведены в приложении к настоящему Регламенту.

6.10.2. При внесении изменений в муниципальный правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается ссылка: «(в редакции распоряжения аппарата Совета депутатов - дата, номер)», при этом указываются все муниципальные правовые акты по внесению изменений в новой редакции.

6.10.3. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

- дополнение муниципального правового акта структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

- замена слов, цифр;

- изложение в новой редакции заголовка, мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;

- исключение из текста муниципального правового акта слов, цифр.

6.10.4. Муниципальный правовой акт издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего муниципального правового акта в случаях, если:

- необходимо внести изменения, требующие переработки муниципального правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией отдельных его структурных элементов;

- необходимо внести в муниципальный правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;

- сохраняют значение только отдельные структурные элементы муниципального правового акта, причём частично;

- необходимо внести изменения в муниципальный правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

6.10.5. Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

- выполненный;

- фактически утративший силу;

- ограниченного срока действия, если срок его действия истек;

- в связи с изменением законодательства.

Муниципальный правовой акт признается утратившим силу с момента выхода отменяющего муниципального правового акта, если в нем не указано иное.

6.10.6. Муниципальный правовой акт может быть отменен:

- по решению суда;

- по акту прокурорского реагирования;

- по решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы (в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы, переданных им законами города Москвы):

- по решению главы муниципального округа.

6.10.7. Если в муниципальном правовом акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные муниципальные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный муниципальный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

Если подлежащий признанию утратившим силу пункт, подпункт или абзац содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то признается утратившим силу только этот пункт, этот

подпункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже будет считаться утратившим силу.

Если в пункте, подпункте или абзаце муниципального правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то признается утратившим силу этот пункт, этот подпункт или этот абзац только в части, относящейся к приложению.

6.10.8. Отмена или признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев (структурных элементов) отменяет или прекращает действие структурного элемента муниципального правового акта соответственно, создает новую редакцию муниципального правового акта и не является внесением изменений.

7. Оформление служебных документов аппарата Совета депутатов

7.1. Общие требования к оформлению служебных документов.

7.1.1. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, справки, заявки, заявления и т.п.) составляются и оформляются исполнителем (далее — служебные документы) в формате *Microsoft Word*, с использованием шрифтов *TimesNewRoman* размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 1,25 мм от границы левого поля документа.

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее, мм:

- 2,5 см - левое;
- 1,5 см - правое;
- 2,0 см - верхнее;
- 2,0 см - нижнее.

Служебные документы в форме писем оформляются на бланках утвержденного решением Совета депутатов (далее бланки для писем). Письма и иные служебные документы должны иметь определенный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном настоящим разделом.

7.2. На бланках для писем размещается герб муниципального округа.

7.3. Бланки писем изготавливаются с помощью офисной копировально-множительной техники на бумаге форматом А4 (210x297 мм).

Организационно - юридический отдел по поручению главы муниципального округа разрабатывает макеты бланков писем, и представляет их ему на утверждение.

7.4. Реквизиты служебных документов.

7.4.1. При составлении и оформлении служебных документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие их юридическую силу, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию в

справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

На бланках, используемых для переписки обязательными реквизитами являются: наименование организации, почтовый адрес, телефон, электронный адрес, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП, дата отправки и регистрационный номер, номер и дата документа, на который ссылаются при ответе, текст документа, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

Реквизиты служебных документов отделяются друг от друга одинарным межстрочным интервалом.

Наименование вида служебного документа указывается на всех документах (акт, протокол, справка, заявление и т.д.) кроме писем.

7.4.2. Датой служебного документа в зависимости от его вида и назначения является:

- дата подписания;
- дата регистрации;
- дата составления (принятия решения) – для протоколов совещаний.

Дата служебного документа в форме письма (далее — письма) указывается в левой части бланка на расстоянии 30 — 40 мм от верхнего края указанных реквизитов.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами (цифровое оформление даты - 10.10.2024) буквенно-цифровое оформление даты – 10 октября 2024 года).

В протоколах и документах, содержащих сведения финансового характера, предпочтительным является буквенно-цифровое оформление даты.

7.4.3. Регистрационный номер документа - это порядковый номер документа, проставляемый в течение года в порядке возрастания в номеров, дополненный индексом дела по номенклатуре дел, проставляемый в течение года в порядке возрастания номеров.

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

Нумерация производится отдельно по видам служебных документов.

7.4.4. Реквизит «адресат» указывается на отправляемых письмах. Письма адресуются в организации, структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу.

При адресовании письма должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, например:

*Главе управы района Бекасово
города Москвы
И.О. Фамилия*

При адресовании письма физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Переносить инициалы на следующую строку (отдельно от фамилии) или оставлять на предыдущей строке не рекомендуется.

При направлении письма нескольким однородным организациям их следует указывать обобщенно, например:

Главам муниципальных округов

При адресовании письма должностному лицу исполнительной власти города наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в документе о назначении на должность, например: руководителю Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

Письмо не должно содержать более четырех адресов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресами не ставится. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен на бланке и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается.

Если письмо направляется как ответ, то первым адресом указывается автор инициативного письма.

При направлении письма более чем в четыре адреса, письмо размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку рассылки, при этом адресат указывается обобщенно или на каждом письме указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии писем.

В состав реквизита «адресат» должен входить почтовый адрес (при направлении письма почтовым отправлением) либо электронный адрес (при направлении письма посредством электронной почты). При этом следует соблюдать следующий порядок написания:

- наименование должности, наименование организации, имя, отчество, фамилия (при адресовании физическому лицу – фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома/строения/корпуса/квартиры (при направлении посредством электронной почты – адрес электронной почты);
- название населенного пункта/области/края/республики;
- почтовый индекс.

Например:

*Главархив города Москвы
ул. Профсоюзная, д.80,
Москва, 117393*

или:

*Иванову И.И.
ул. Осенняя, д. 10, кв. 3,
г. Рязань, Рязанская обл., 390000*

Адрес не проставляется на письмах, направляемых должностным лицам государственной власти Российской Федерации, а также в органы исполнительной власти города Москвы и должностным лицам Правительства Москвы, Московской городской Думы, префектуры, управы, органа местного самоуправления.

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строки знаки сохраняются. Допускается центрировать каждую строчку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке.

Реквизит «адресат» печатается на расстоянии 110-120 мм от левого края листа бумаги и на 10-20 мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка для писем при их продольном расположении; на бланках для писем с угловым расположением реквизитов — на 20-40 мм от верхнего края листа. Реквизиты адресата выделяются жирным шрифтом.

7.4.5. Заголовок к тексту письма должен быть кратким и соответствовать содержанию. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об».

Заголовок печатается на 12-13 строке первого листа проекта, на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без отступа) с одинарным межстрочным интервалом, его правая граница находится на расстоянии 10-11 см от левого края листа. Длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки, при этом допускается использование переносов. Заголовок имеет полужирное начертание. В конце заголовка точка не ставится.

7.4.6. Текст письма должен быть кратким, излагаться четко, последовательно, кратко и не допускать двусмысленного толкования и, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается причина, даются ссылки на основополагающие документы, и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй — выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст письма должен начинаться с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», например:

Уважаемый Иван Петрович!

При адресовании писем в иные организации допускается также обращение с использованием слов «господин», например:

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

В конце текста перед подписью возможно проставление слов «С уважением» (пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них не ставится). Одновременное использование слов «уважаемый» и «с уважением» не рекомендуется.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания с использованием шрифта *Times New Roman* размером 12 кеглей.

Отметка о наличии приложения, упомянутого в тексте, оформляется по следующей форме:

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Если есть приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров.

Приложения:

1. Копия распоряжения аппарата Совета депутатов от ___ _____ 20__ №___ «...» и приложение к нему, всего на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля письма, через 1 строчку после текста письма при одинарном межстрочном интервале.

7.4.7. Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

При использовании бланка на первом (титульном) листе полное наименование должности указывать не требуется, при оформлении документа на двух и более страницах указывается полное наименование должности.

При подписании служебного документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании служебного документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В служебных документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением (председатель комиссии, секретарь комиссии, член комиссии).

Если должностное лицо, правомочное подписать служебный документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его обязанности. При этом документ перепечатывается, указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия: «исполняющий обязанности ...» или «временно исполняющий...».

Использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подписании документов справочно-информационного характера: приглашений, справок, извещений и др.

Изготовление факсимильного воспроизведения подписи осуществляется муниципальным служащим организационно-юридического отдела аппарата Совета депутатов на основании поручения (задания) главы муниципального округа.

Наименование должности печатается от границы левого поля документа, расшифровка подписи — на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

7.4.8. Отметка об исполнителе включает фамилию, инициалы исполнителя служебного документа и номер его служебного телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне первого (последнего) листа служебного документа (кроме заявлений в суды) в левом нижнем углу (оформляется с использованием шрифта размером 10 кеглей), например:

*Иванов И.И.
тел. 777-77-77*

Виза согласования проставляется на проектах подлинных служебных документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными должностными лицами.

7.5. Применение печатей и штампов.

На служебных документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику.

В аппарате используются следующие круглые печати:

- гербовая печать «Аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Бекасово в городе Москве»;

- простая печать «Аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Бекасово в городе Москве «Для документов».

Гербовой печатью заверяются подписи главы муниципального округа.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью: ходатайства, характеристики, справки о стаже работы, трудовые книжки, штатное расписание аппарата и изменения к нему, финансовые документы, доверенности, положения, муниципальные контракты, договоры, иные документы, требующие такого заверения.

Гербовая печать хранится у главы муниципального округа.

Простая печать используется для заверения копий документов, для проставления на различных документах кадрового характера, на выписках из протоколов и других документах. Печать хранится у муниципального служащего ответственного за организацию хранения и обеспечение сохранности архивных документов.

Аппарат Совета депутатов для обеспечения своей деятельности имеет следующие штампы:

- «аппарат Совета депутатов муниципального округа Бекасово в городе Москве»

ПОЛУЧЕНО «__» _____ 20__ года»;

- «аппарат Совета депутатов муниципального округа Бекасово в городе Москве»

вх. № _____

от «__» _____ 20__ года»;

- «аппарат Совета депутатов муниципального округа Бекасово с почтовым адресом»;

- «КОПИЯ ВЕРНА Глава муниципального округа Бекасово в городе Москве».

Штампы хранятся в отделе по работе с населением аппарата Совета депутатов.

7.6. Заверение копий служебных документов.

Копии служебных документов заверяются главой муниципального округа.

Заверительная надпись «Верно» или «Копия верна» проставляется ниже реквизита «Подпись» и составляется по форме:

Верно (Копия верна)

должность

личная подпись

расшифровка подписи

дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется печатью «Для документов».

Заверительная надпись указывает, кем и когда изготовлена копия, печать придает копии документа юридический статус.

Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и иных организаций.

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

8. Оформление доверенности

8.1. Доверенность — документ, удостоверяющий передачу полномочий главы муниципального округа муниципальному служащему на представление интересов аппарата Совета депутатов или совершение каких-либо действий.

Срок действия доверенности определяется главой муниципального округа и не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

8.2. Доверенность оформляется на бланке для писем.

8.3. Обязательные реквизиты доверенности:

- регистрационный номер и дата выдачи;
- заголовок «Доверенность»;
- должность, фамилия, имя, отчество (полностью) муниципального служащего;
- перечень передаваемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- подпись главы муниципального округа;
- гербовая печать.

Дополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):

- паспортные данные уполномоченного лица;
- образец подписи уполномоченного лица.

8.4. Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет муниципальный служащий ответственный за организацию хранения и обеспечение сохранности архивных документов.

9. Организация работы с корреспонденцией

9.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции.

Прием и отправка корреспонденции в аппарате Совета депутатов осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;
- нарочными, курьерами;
- лично;
- с использованием электронной почты.

9.2. Порядок регистрации и прохождения корреспонденции, поступившей и отправляемой перечисленными выше способами, устанавливается настоящим разделом.

При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

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

Все конверты с корреспонденцией, поступившие в аппарат, вскрываются (за исключением поступивших от должностного лица в адрес должностного лица аппарата Совета депутатов и содержащих пометку «лично», а также корреспонденции на иностранном языке, которые передаются должностным лицам аппарата Совета депутатов в нераспечатанном виде).

При вскрытии конвертов с корреспонденцией проверяется наличие документов, указанных в них приложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов, корреспонденция возвращается отправителю с указанием причин возврата.

На всей корреспонденции, поступившей до окончания рабочего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после окончания рабочего дня, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

На корреспонденцию, требующую срочного рассмотрения, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) вне зависимости от времени их поступления, доставка главе муниципального округа осуществляется незамедлительно.

9.3. Отправка корреспонденции производится после регистрации документа.

При отправке корреспонденции проверяются наличие:

- адреса с индексом;
- исходящего номера;
- фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;
- указанных в тексте приложений;
- подписи.

Доставка корреспонденции в вышестоящие организации осуществляется муниципальными служащими, отвечающими за ее подготовку (исполнение), за исключением случаев, когда допустима доставка почтовым отправлением.

9.4. Регистрация корреспонденции.

Регистрации подлежит вся корреспонденция, требующая учета и использования в справочных целях.

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

- периодические издания;
- поздравительные письма и телеграммы;
- рекламные проспекты, буклеты, брошюры,

Регистрация корреспонденции осуществляется в ручном режиме. Моментом регистрации корреспонденции считается момент фиксации факта поступления корреспонденции путем проставления на корреспонденции регистрационного номера и занесения необходимых сведений о корреспонденции в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

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

Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе муниципального округа производится муниципальным служащим отдела по работе с населением, с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

Муниципальные служащие, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения корреспонденции, несут ответственность за сохранность, как самой корреспонденции, так и информации о ней в базах данных, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

9.5. Рассмотрение корреспонденции.

Рассмотрение корреспонденции в аппарате предусматривает передачу корреспонденции главе муниципального округа для принятия решения по ее исполнению, подписание резолюции.

Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях.

Допускается возможность повторного рассмотрения корреспонденции при изменении обстоятельств дела, в этом случае корреспонденция вновь представляется главе муниципального округа, которые вправе дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями. Ответственный исполнитель, фамилия которого указана первой, обеспечивает соисполнителей поручений, необходимым количеством копий.

9.6. Подготовка и оформление резолюций.

Резолюция оформляется на самой корреспонденции. В состав резолюции входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы муниципального служащего (муниципальных служащих), которому дается поручение;
- содержание поручения (или нескольких поручений);
- срок исполнения поручения (в случае наличия нескольких поручений указывается свой срок исполнения).

При наличии в резолюции нескольких ответственных исполнителей каждый из них докладывает о выполнении поручения главе муниципального округа самостоятельно.

Если срок исполнения в резолюции не указан, это означает, что исполнение предусмотрено в течение 30 календарных дней со дня регистрации корреспонденции.

9.7. Оформление исходящей корреспонденции.

Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается главой муниципального округа. Исходящая корреспонденция оформляется на бланках писем в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Регламенте.

Исходящая корреспонденция принимается к отправке: в случае направления в один адрес — в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам — в таком количестве экземпляров, которое соответствует количеству адресатов, плюс один.

Экземпляр исходящей корреспонденции (копия), остающийся в деле аппарата Совета депутатов, должен быть завизирован исполнителем. Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

9.8. Формирование дел, их хранение, организация справочной работы.

Формирование дел, их хранение, справочная работа по корреспонденции, централизованно зарегистрированной в аппарате (как входящей, так и исходящей) осуществляется муниципальным служащим аппарата, ответственным за организацию хранения и обеспечение сохранности архивных документов.

Муниципальный служащий ответственный за организацию хранения и обеспечение сохранности архивных документов отвечает за:

- сохранность поступающей к нему корреспонденции и информации о ней в базе данных:

- соблюдение сроков хранения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);

- своевременную подготовку и передачу дел в архив аппарата Совета депутатов (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел).

Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата Совета депутатов, Совета депутатов, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

Оформление дел для передачи в архив производится актом передачи дел.

10. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

10.1. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

7.2. Отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Основанием для отнесения муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, является:

- защита информации, составляющей служебную тайну;
- защита информации, составляющей коммерческую тайну;
- защита информации, составляющей профессиональную тайну;
- защита информации, составляющей личную или семейную тайну граждан;

- защита информации, составляющей иные виды тайн, в случаях, если такая обязанность предусмотрена федеральными законами;

- защита персональных данных граждан (физических лиц);
- защита персональных данных муниципальных служащих;
- защита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

10.3. Перечень вопросов, которые не могут содержаться в муниципальном правовом акте, отнесенном к категории ограниченного распространения:

- права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- полномочия аппарата Совета депутатов;
- деятельность аппарата Совета депутатов;
- использование бюджетных средств;
- иные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена законодательством Российской Федерации.

10.4. Недопустимо отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, в случаях:

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 10.3. настоящего Регламента;
- внесения изменений, отмены или признания утратившим силу муниципального правового акта, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

10.5. Доступ к информации о деятельности аппарата Совета депутатов ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена к информации, составляющей государственную или служебную тайну.

10.6. Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления штампа «Для служебного пользования».

Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается главой муниципального округа на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него персональных данных и сведений, указанных в пункте 10.7. настоящего Регламента.

10.7. Сведения, содержащиеся в муниципальных правовых актах по кадровым вопросам, подлежащих ограничению доступа:

- о назначении, переводе на должность и освобождении от должности муниципальных служащих;
- о применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих;
- об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда муниципальных служащих;

- о присвоении классных чинов муниципальным служащим;
- о предоставлении отпусков муниципальным служащим, за исключением главы муниципального округа (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска); об утверждении графика отпусков.

- об изменении фамилии, имени, отчества муниципальных служащих, за исключением главы муниципального округа.

10.8. Глава муниципального округа принявший решение об отнесении служебной информации, зафиксированной в муниципальном правовом акте, к категории ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

10.9. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без резолюции главы муниципального округа не подлежит разглашению (распространению).

10.10. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается подписью главы муниципального округа.

11. Исполнение и контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций

11.1. В аппарате подлежат исполнению все поручения, зафиксированные в правовых актах, служебных документах, протоколах совещаний. Исполнение предполагает разработку мер, направленных на исполнение поручений.

Ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений возлагается на муниципальных служащих в соответствии с поручением.

11.2. Срок исполнения документа определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется месяцем или другим периодом.

Срок исполнения поручения, содержащегося в правовом акте, указывается в тексте муниципального правового акта.

Срок выполнения правового акта в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий, и поручений, предусмотренных правовым актом.

В тех случаях, когда в правовом акте не определены сроки исполнения поручений, то срок исполнения правового акта в целом - один год со дня подписания муниципального правового акта или вступления его в силу.

Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными днями; срок исполнения, установленный в днях, исчисляется рабочими днями. Срок исполнения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 календарных дней, не считая нерабочих праздничных дней, за исключением сроков

исполнения, установленных законодательством. В случае установления законодательством срока рассмотрения «в течение месяца», «в месячный срок» срок исполнения истекает в соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в последний день этого месяца.

Срок исполнения, исчисляемый неделями, истекает через 5 дней, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Срок исполнения, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения поручения, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается день, предшествующий нерабочему дню.

В случае если правовой акт не выполнен в целом в установленный срок, то должностное лицо, на которое возложен контроль его исполнения, направляет главе муниципального округа, записку с указанием причин невыполнения муниципального правового акта, мер, принятых по их устранению, и предложением о новом сроке его выполнения.

Решение о продлении срока исполнения правового акта принимается главой муниципального округа.

Изменение срока выполнения муниципального правового акта производится путем принятия (издания) муниципального правового акта.

Муниципальный правовой акт снимается с контроля на основании справки (отчета), содержащей информацию о выполнении всех поручений правового акта, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением муниципального правового акта.

Снятие с контроля правового акта осуществляется по указанию главы муниципального округа.

Основанием для снятия правового акта с контроля является:

- его выполнение;
- принятие (введение в действие) нового правового акта, отменяющего действие прежнего (в связи с изменением объективных условий, принятием правовых актов и т.д.).

11.3. Срок исполнения протокольного поручения определяется в протоколе и исчисляется с даты проведения совещания.

Решение о продлении срока исполнения протокола на основе предложения ответственного за контроль протокола в целом принимается главой муниципального округа.

Решение о снятии протокола совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, принятием муниципального правового акта (исчерпывающего поручения, содержащиеся в протоколе) по предложению ответственного за контроль исполнения протокола, принимается главой муниципального округа.

Решение о снятии с контроля отдельного поручения, указанного в протоколе, и продлении срока его исполнения принимается главой муниципального округа по предложению ответственного за контроль

исполнения протокола.

11.3.1. Исполнение поручения о приведении муниципального правового акта в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа, нормативными и правовыми актами Совета депутатов осуществляется в течение трех месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы или муниципальными правовыми актами.

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

- поручения с пометкой «незамедлительно» исполняются в течение одного дня со дня подписания и регистрации резолюции;
- поручения с пометкой «весьма срочно» исполняются не позднее двух дней со дня подписания и регистрации резолюции;
- поручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее трех дней со дня подписания и регистрации резолюции;
- поручения с пометкой «оперативно» исполняются не позднее десяти дней со дня подписания и регистрации резолюции.

Пометки срочности имеют право проставлять глава муниципального округа.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем не позднее, чем за два дня до истечения срока исполнения, готовится справка на имя главы муниципального округа с обоснованием необходимости продления срока.

Решение о снятии с контроля поручений (продлении срока исполнения поручения) производится главой муниципального округа.

Основанием для снятия с контроля может служить:

- справка исполнителя о результатах выполнения поручения;
- копия подписанного и зарегистрированного ответа корреспонденту, направленная с сопроводительным документом.

11.4. Порядок исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.

Исполнение осуществляется в соответствии с поручениями, содержащимися в указанных документах.

Соисполнители документа не позднее, чем за два дня до истечения срока исполнения обязаны представить ответственному исполнителю справки для обобщения и составления общего отчета (справки), либо сообщают свое мнение по исполняемому вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Если информация, содержащаяся в представленной исполнителем справке, не соответствует установленным требованиям, справка может быть возвращена исполнителю для доработки.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

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

Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию и представляет главе муниципального округа справку, информацию по исполнению резолюции с указанием мнения соисполнителей либо прилагает копии справок (информаций) соисполнителей.

11.5. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

Контроль исполнения документов включает в себя контроль качества (полнота и точность) и своевременность исполнения (сроки исполнения) документов. В компетенцию лица, ответственного за контроль исполнения документа или являющегося ответственным исполнителем документа, входит:

- организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;
- координация деятельности исполнителей и соисполнителей;
- корректировка срока исполнения документа в рамках конечного срока исполнения документа в целом;
- принятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;

- подготовка и представление главе муниципального округа, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом).

В случае если поручение не выполнено, лицо, на которое возложен контроль исполнения документа в целом, устанавливает конечный срок выполнения данного им поручения в рамках срока по последнему пункту документа, о чем информирует главу муниципального округа.

Контроль исполнения правовых актов должен быть возложен, как правило, на одно лицо.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в протоколах, может быть поручен нескольким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

Контроль исполнения поручений, зафиксированных в резолюциях, может быть поручен одному или нескольким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

В том случае, если контроль возложен (по резолюциям - исполнение поручено) на нескольких лиц, то обобщает материал (готовит итоговую справку) в целом по исполнению муниципального правового акта, то лицо, которое в правовом акте, резолюции значится первым, если нет других указаний.

Контроль исполнения поручений глава муниципального округа, вправе оставить за собой.

12. Информационное обеспечение деятельности и информатизация деятельности аппарата Совета депутатов

12.1. Информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов направлено на обеспечение главы муниципального округа, муниципальных служащих документами и информацией, необходимыми для решения возложенных на них задач (поручений), а также для освещения и разъяснения о деятельности аппарата Совета депутатов жителям муниципального округа Бекасово в городе Москве.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

- адресная рассылка заверенных копий правовых актов, нормативных и иных правовых актов Совета депутатов;
- предоставление копий документов и выписок из них по запросу;
- размещение информации на официальном сайте муниципального округа Бекасово в городе Москве.
- опубликование информации в сетевом издании «Московский муниципальный вестник»;
- передача информации через систему электронной почты аппарата Совета депутатов муниципального округа Бекасово в городе Москве.

В целях обеспечения возможности ознакомления граждан с муниципальными правовыми актами (за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом), в том числе с соглашениями, в помещении аппарата Совета депутатов, доступном для использования неограниченным кругом лиц, создается один или несколько пунктов подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без использования гражданами дополнительных технических средств.

12.2. Информационные ресурсы аппарата Совета депутатов по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

- ресурсы, содержащие открытую (общедоступную) информацию;
- ресурсы, содержащие служебную информацию;
- ресурсы, содержащие информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, не являющаяся служебной информацией, и доступ которой не ограничен законодательством Российской Федерации.

К категории служебной информации относится информация, предназначенная для использования главой муниципального округа, муниципальными служащими при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, включающая сведения конфиденциального характера (коммерческая и служебная тайна, персональные данные о гражданах и другая информация). Обращение с информацией ограниченного доступа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Договоры и соглашения

13.1. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, соглашений, контрактов, и т.д. (далее договоров), заключаемых главой муниципального округа, иным лицом на основании доверенности глава муниципального округа с субъектом (при многостороннем договоре с субъектами) договорных отношений, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

13.2. Проект договора разрабатывается муниципальным служащим в соответствии с данным ему поручением (далее — исполнитель) главой муниципального округа. Возможно принятие исполнителем за основу или в целом (при отсутствии замечаний и предложений) текста договора, предложенного субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов.

13.3. Договоры должны соответствовать нормам, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы. Подписываемые договоры должны содержать:

- наименование;
- преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- дату, номер договора, место подписания, наименование сторон;
- предмет правового регулирования;
- раскрытие используемых терминов и понятий;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- способы и порядок обеспечения обязательств сторон;
- основания прекращения и приостановления их действия;
- порядок разрешения споров;
- срок и условия вступления в силу, срок действия;
- сведения о регистрации и месте хранения документа (при необходимости);
- реквизиты сторон, наименование должности, фамилии, имени, отчества лиц, подписывающих договор;
- место для подписи лиц сторон, место для простановки печати сторон.

Договоры оформляются, как правило, в количестве экземпляров по числу сторон договора. После подписания каждый экземпляр договора имеет одинаковую юридическую силу, о чем в текст договора включается соответствующее положение.

Все исправления и дополнения в тексте подписываются сторонами и заверяются печатями сторон.

Подписи сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга, при многостороннем - одна под другой. Подпись представителя аппарата Совета депутатов на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

При оформлении договора стороны не должны включать положения, которые содержатся в Конституции Российской Федерации, федеральных законах, законах города Москвы (для договоров с субъектами, расположенными и зарегистрированными в городе Москве), и вследствие этого являются обязательными к исполнению. Приложения к договорам и соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

Порядок ведения договоров предусматривает: правовую экспертизу, подписание, регистрацию, контроль выполнения договора, оформление актов выполненных работ по договорам.

13.4. Исполнитель, подготовивший проект договора, обеспечивает его подписание главой муниципального округа выступающего стороной (сторонами) договора с субъектом (субъектами).

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

Второй экземпляр договора (второй и последующие экземпляры при многостороннем договоре) исполнитель передает уполномоченному представителю стороны (каждому из представителей сторон) по данному договору.

13.5. Контроль за выполнение договора.

Контроль за выполнением договора осуществляет соответствующий муниципальный служащий (исполнитель) структурных подразделений аппарата Совета депутатов в рамках своей компетенции.

Выполнение договора оформляется соответствующим актом сдачи-приемки (далее - акт). В сроки, установленные договором, исполнитель, осуществляющий контроль выполнения договора, запрашивает у субъекта (субъектов) договорных отношений акт, который представляет главе муниципального округа на подпись.

Один экземпляр акта, подписанного главой муниципального округа хранится в аппарате.

Второй экземпляр подписанного акта возвращается другой стороне договора.

В случае выявления нарушений условий договора (несоблюдение сроков, невыполнение обязательств, иное существенное нарушение договора, которое не может быть устранено в сроки действия договора), муниципальным служащим (исполнителем), осуществляющим контроль за выполнением договора, разрабатывается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов передает муниципальному служащему организационно-юридического отдела для дальнейшей претензионной работы по договору.

14. Финансовое обеспечение деятельности аппарата

Деятельность аппарата финансируется за счет средств бюджета муниципального округа Бекасово в городе Москве.

15. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов

15.1. Аппарат осуществляет организационно - техническое обеспечение заседаний Совета депутатов в соответствии с Регламентом Совета депутатов внутригородского муниципального образования муниципального округа Бекасово в городе Москве, 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;
- 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.

16. Порядок проведения приема граждан, представителей организаций и учреждений

16.1. Прием граждан, представителей организаций и учреждений осуществляется главой муниципального округа, должностными лицами аппарата Совета депутатов в пределах своей компетенции.

Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в порядке, установленном настоящим Регламентом.

16.2. Каждое письменное обращение граждан, представителей организаций и учреждений в Совет депутатов, аппарат Совета депутатов регистрируется муниципальным служащим, отвечающим за делопроизводство в аппарате Совета депутатов.

16.3. Прием главой муниципального округа осуществляется в приёмные дни по предварительной записи. Предварительная запись производится муниципальным служащим отдела по работе с населением аппарата Совета депутатов.

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

16.5. Муниципальный служащий, отвечающий за делопроизводство в аппарате Совета депутатов, 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.

16.6. Контроль за выполнением поручений, данных должностным лицам и специалистам аппарата Совета депутатов, во время приема граждан, представителей учреждений и организаций, осуществляется специалистом отдела по работе с населением.

16.7. Непосредственный контроль за выполнением поручений, данных во время приема главы муниципального округа, осуществляется муниципальным служащим, отвечающим за делопроизводство в аппарате Совета депутатов.

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

16.9. Справки-отчеты исполнителей анализируются муниципальным служащим, отвечающим за делопроизводство в аппарате Совета депутатов и докладываются должностному лицу, направившему документы на исполнение.

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

Приложение
к Регламенту аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа Бекасово
в городе Москве

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

1. Общие положения

1.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный нормативный или иной правовой акт аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный правовой акт). Внесение изменений в муниципальный правовой акт о внесении изменений не допускается.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. При внесении неоднократных изменений в муниципальный правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается ссылка в скобках: «(в редакции - вид документа, дата, номер)», при этом указываются все муниципальные правовые акты, которыми ранее в муниципальный правовой акт вносились изменения.

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

1.6. 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.

1.7. 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 соответствующими цифрами.

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

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

2.1. Дополнение текста одним или несколькими словами:

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

Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами «...».

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

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

Пункт 3.4 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции: «- ...».

Пункт 2.2.4 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции: «...».

Дополнить постановление пунктом 7 в следующей редакции: «7. ...».

При дополнении текста новыми пунктами, то их обозначение содержит основное цифровое обозначение с дополнительной цифрой, указываемой через точку (например, правовой акт дополняем пунктом «7.1», в случае, если правовой акт необходимо дополнить пунктом между пунктами 7 и 8).

При отмене, признании утратившим силу пункта его место в структуре правового акта сохраняется, не заменяется другим пунктом, нумерация последующих пунктов не меняется.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

2.3. 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 «...».

2.4. 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 приложения к нему слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

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

2.5. 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: «...».

2.6. 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.

2.7. Исключение из текста слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

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

2.8. Дополнение муниципального правового акта приложениями нового содержания:

Дополнить постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Бекасово от _____ 20__ №__ «...» приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

2.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Бекасово от _____ 20__ №__ «...», изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Бекасово от _____ 20__ №__ «...», 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
муниципального округа Бекасово в городе Москве
от _____ 20__ года №__*