

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 декабря 2024 года

№ 17

**Об утверждении Регламента аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Вороново в городе Москве**

В соответствии со ст. 14 Устава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Вороново в городе Москве, аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Вороново в городе Москве постановляет;

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Вороново в городе Москве Царевского Е.П.

**Глава внутригородского муниципального
образования-муниципального округа
Вороново в городе Москве**



Е.П. Царевский

Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Вороново в городе Москве
от «13» декабря 2024 № 17

Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве

Настоящий Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве (далее - Регламент), определяет основные задачи, функции и порядок деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве (далее – аппарат СД МО Вороново). Регламент основан на нормативных правовых актах Российской Федерации, Законах города Москвы, Уставе муниципального округа Вороново в городе Москве. Регламент утверждается постановлением аппарата СД МО Вороново.

Раздел 1. Общие положения

1. Аппарат СД МО Вороново является органом местного самоуправления, осуществляющим исполнительно - распорядительную деятельность на территории муниципального округа Вороново в городе Москве и в соответствии с Уставом муниципального округа Вороново в городе Москве (далее – Устав) наделяется полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Аппарат СД МО Вороново осуществляет обеспечение деятельности представительного органа и главы муниципального округа.

3. Полное наименование аппарата СД МО Вороново: аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Вороново в городе Москве (сокращенные наименования – аппарат Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве; аппарат СД МО Вороново).

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

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

6. Аппарат СД МО Вороново имеет печать и официальные бланки с изображением герба муниципального округа.

7. Аппарат СД МО Вороново действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и иными муниципальными нормативными правовыми актами а так же настоящим Регламентом.

8. Осуществляя свою деятельность, аппарат СД МО Вороново взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления, общественными объединениями, созданными в соответствии с федеральными законами и действующими на территории муниципального округа.

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

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

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

Раздел 2. Полномочия аппарата СД МО Вороново

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

1.1. составление проекта местного бюджета, исполнение местного бюджета и осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении местного бюджета;

1.2. осуществление полномочий финансового органа муниципального округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

1.3. осуществление обеспечения деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов;

1.4. владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;

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

1.6. организация и проведение местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;

1.7. организация и проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

1.8. регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора;

1.9. информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления;

1.10. распространение экологической информации, полученной от государственных органов;

1.11. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятники истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;

1.12. разработка и утверждение по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов, подведомственных органам местного самоуправления организаций;

1.13. рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;

1.14. взаимодействие с общественными объединениями;

1.15. участие:

а) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;

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

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

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

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

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

ж) в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

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

1.17. внесение в Совет депутатов предложений:

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

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

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

1.18. осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

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

1.20. регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений;

1.21. организация дополнительного профессионального образования главы муниципального округа и муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

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

1.23. иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом.

Раздел 3. Права аппарата СД МО Вороново

1. Аппарат СД МО Вороново имеет право:

1.1. запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от органов государственной исполнительной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к ведению аппарата СД МО Вороново;

1.2. взаимодействовать с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями по вопросам деятельности аппарата СД МО Вороново;

1.3. формировать в порядке, установленном настоящим Регламентом, комиссии и рабочие группы для изучения проблем и выработки решений по вопросам, входящим в компетенцию аппарата СД МО Вороново;

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

1.5. принимать участие в установленном порядке в создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, учреждений;

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

1.7. иметь иные права в соответствии с федеральными нормативными

правовыми актами, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами необходимые для реализации полномочий аппарата СД МО Вороново.

Раздел 4. Организация деятельности и структура аппарата СД МО Вороново

1. Руководит аппаратом СД МО Вороново глава муниципального округа на принципах единоначалия.

2. Глава муниципального округа наделяется полномочиями в соответствии с Уставом муниципального округа и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, правовыми актами Совета депутатов, настоящим Регламентом.

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

4. На основании Реестра муниципальных должностей муниципальной службы главой муниципального округа формируется структура и штатное расписание аппарата СД МО Вороново.

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

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

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

8. Работники аппарата СД МО Вороново являются муниципальными служащими.

9. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется на основании Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Законом

города Москвы от 22 октября 2008 года 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

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

11. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой муниципального округа.

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

13. Все документы денежного, материально-имущественного, расчетного и кредитного характера и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, подписываются главой муниципального округа или уполномоченным должностным лицом аппарата СД МО Вороново.

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

14. Глава муниципального округа:

14.1. от имени аппарата СД МО Вороново выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

14.2. организует работу аппарата СД МО Вороново;

14.3. представляет без доверенности аппарат СД МО Вороново;

14.4. заключает от имени муниципального округа муниципальные контракты и иные договоры;

14.5. вносит на рассмотрение в Совет депутатов проекты местного бюджета и отчеты о его исполнении, проекты нормативно-правовых актов, требующих утверждения Совета депутатов, проекты программ и планов социально-экономического развития района и отчет об их исполнении;

14.6. представляет Совету депутатов ежегодный отчет о деятельности аппарата СД МО Вороново;

14.7. представляет аппарат в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти города Москвы, органах местного самоуправления, общественных объединениях;

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

14.9. решает, в соответствии с законодательством о муниципальной службе

вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в аппарате СД МО Вороново, в том числе формирование резерва кадров, подбор, расстановку, переподготовку и повышение квалификации кадров аппарата СД МО Вороново, в установленных случаях проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение классных чинов муниципальных служащих;

14.10. утверждает штатное расписание аппарата СД МО Вороново в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, установленного бюджетом муниципального округа;

14.11. назначает и освобождает от занимаемой должности муниципальных служащих;

14.12. применяет меры поощрения к отличившимся муниципальным служащим;

14.13. налагает на муниципальных служащих дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством;

14.14. осуществляет мероприятия по улучшению условий труда и отдыха муниципальных служащих;

14.15. решает в установленном порядке вопросы командирования муниципальных служащих;

14.16. подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность аппарата СД МО Вороново, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности;

14.17. в необходимых случаях выдает доверенности;

14.18. подписывает служебные материалы по вопросам, находящимся в ведении аппарата СД МО Вороново;

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

15. Поручения главы муниципального округа являются обязательными для исполнения всеми муниципальными служащими аппарата СД МО Вороново.

Раздел 5. Порядок проведения совещаний аппарата СД МО Вороново

1. Аппаратом СД МО Вороново проводятся:

- 1) оперативные совещания с сотрудниками аппарата СД МО Вороново;
- 2) совещания с руководителями организаций и учреждений, а также представителями общественных объединений;
- 3) заседания рабочих групп.

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

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

Оперативные совещания проводятся по мере необходимости.

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

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

Раздел 6. Финансовое обеспечение деятельности аппарата

1. Деятельность аппарата финансируется за счет средств местного бюджета.

Раздел 7. Правовые акты главы муниципального округа

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

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

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

4. Постановления, распоряжения аппарата СД МО Вороново а так же постановления и распоряжения главы муниципального округа оформляются на бланках установленного образца.

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

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

Раздел 8. Комиссии и рабочие группы аппарата СД МО Вороново

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

2. Состав комиссии утверждается распоряжением аппарата СД МО Вороново и действует в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата СД МО Вороново.

3. Рабочая группа (состав рабочей группы) создается распоряжением аппарата СД МО Вороново для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к ведению аппарата СД МО Вороново.

Приглашение на заседание комиссии членов комиссии и других лиц осуществляется секретарем комиссии заблаговременно.

4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением аппарата СД МО Вороново.

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

Раздел 9. Порядок проведения приема граждан, представителей организаций и учреждений

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

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

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

3. Прием главой муниципального округа осуществляется в приёмные дни по предварительной записи. Предварительная запись производится специалистом организационного отдела.

4. Специалист, отвечающий за делопроизводство в аппарате СД МО Вороново, регулярно информирует главу муниципального округа о состоянии и характере обращений граждан, представителей организаций и учреждений, а также о состоянии исполнительской дисциплины по работе с обращениями граждан, представителей организаций и учреждений, поступающими в ходе приема.

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

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

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

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

8. Справки – отчеты исполнителей анализируются сотрудником, отвечающим

за делопроизводство в аппарате СД МО Вороново и докладываются должностному лицу, направившему документы на исполнение.

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

Раздел 10. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов

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

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

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

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

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

Раздел 12. Внесение изменений и дополнений в Регламент аппарата СД МО Вороново

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

2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются постановлением аппарата СД МО Вороново.

**Правила
оформления внесения изменений в муниципальные нормативные и
иные правовые акты аппарата Совета депутатов муниципального
округа Вороново в городе Москве**

Раздел 1. Общие положения

1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный нормативный или иной правовой акт аппарата СД МО Вороново (далее – муниципальный правовой акт). Внесение изменений в муниципальный правовой акт о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

- дополнение структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

- замена слов, цифр;

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

- исключение из текста муниципального правового акта слов, цифр.

3. В заголовке муниципального правового акта «О внесении изменений в постановление (распоряжение) аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве...» указываются дата и номер документа, в который вносятся изменения и его название.

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

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

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

7. При внесении изменений недопустимо:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами «...».

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

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

Пункт 3.4 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 6.10.3 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

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

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

Пункт 10 постановления считать пунктом 11.

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

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

3. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке постановления слова «...» заменить словами «...». В пункте 5.1. распоряжения слова «...» заменить словами «...».

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

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

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

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

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

5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции: «- ...».

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

«... ».

Пункт 10 распоряжения изложить в следующей редакции: «10. ... ».

6. При дополнении текста муниципального правового акта словами, новыми структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

7. Исключение из текста слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

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

8. Дополнение муниципального правового акта приложениями нового содержания:

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

9. Изменение редакции всего приложения:

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

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

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

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве от 20 года №

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве от 29 декабря

2009 года № 260

2. Перечень мероприятий, организуемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве в 2020 году

п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ф.И.О. ответственного за
	2	3	4
5	В здоровом теле -здоровый дух	20 ноября	В.В. Иванова