

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БАСМАННЫЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26 марта 2024 года № 10

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 15 Устава муниципального округа Басманный:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Басманный (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Басманный от 08 февраля 2018 года № 2-р «О Регламенте аппарата Совета депутатов муниципального округа Басманный».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Басманный <http://basmanvmo.ru/>.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Басманный Мейера В.В.

**Глава муниципального
округа Басманный**

В.В. Мейер

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Басманный
от 26 марта 2024 года 10

Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Басманный

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Басманный (далее – аппарат Совета депутатов).

Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов возлагается на главу муниципального округа Басманный (далее – глава муниципального округа).

1.2. Требования настоящего Регламента обязательны для всех должностных лиц и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (далее – должностных лиц, муниципальных служащих).

1.3. Несоблюдение должностными лицами, муниципальными служащими аппарата Совета депутатов требований настоящего Регламента влечет за собой их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.4. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся распоряжением аппарата Совета депутатов.

2. Организация работы аппарата Совета депутатов

2.1. Планирование работы аппарата Совета депутатов.

2.1.1. Работу аппарата Совета депутатов организует глава муниципального округа либо лицо, его замещающее. Аппарат Совета депутатов строит свою работу на основе плана работы на год, ориентированного на реализацию полномочий аппарата Совета депутатов по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального округа Басманный (далее – полномочий 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.

2.1.2. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением главы муниципального округа либо лица, его замещающего.

Ответственность за формирование и реализацию плана возлагается на начальника организационного отдела аппарата Совета депутатов (далее – начальника организационного отдела).

2.1.3. План работы содержит следующие разделы:

- разработка проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Басманный (далее – Совета 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 должность ответственного за подготовку вопроса.

2.1.4. Предложения в план работы направляются начальнику организационного отдела не позднее, чем за десять календарных дней до начала планируемого периода, с указанием, ответственных за подготовку и сроков реализации.

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.

2.1.5. Начальник организационного 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 либо лицу, его замещающему.

2.1.6. 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 либо лицу, его замещающему, в письменной форме с обоснованием такого исключения.

2.1.7. Контроль за выполнением плана работы возлагается на начальника организационного отдела.

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

2.2.1. Оперативные совещания проводятся с муниципальными служащими по мере необходимости по инициативе главы муниципального округа либо лица, его замещающего.

Созыв оперативных совещаний осуществляется главой муниципального округа либо лицом, его замещающим.

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 организационного отдела или советник организационного отдела аппарата Совета депутатов (далее – советник организационного отдела).

2.3. Комиссии и рабочие группы аппарата Совета депутатов.

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

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

3. Муниципальные нормативные и иные правовые акты, издаваемые главой муниципального округа

3.1. Муниципальными нормативными и иными правовыми актами, издаваемыми главой муниципального округа либо лицом, его замещающим, являются:

- постановления главы муниципального округа и распоряжения главы муниципального округа по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального округа Басманный (далее – Уставом);

- 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).

3.2. Порядок подготовки, оформления и хранения муниципальных правовых актов.

3.2.1. Общие положения.

3.2.1.1. Постановления главы муниципального округа оформляются на бланках «Постановление главы муниципального округа», распоряжения

главы муниципального округа – на бланках «Распоряжение главы муниципального округа», постановления аппарата Совета депутатов – на бланках «Постановление аппарата Совета депутатов», распоряжения аппарата Совета депутатов – на бланках «Распоряжение аппарата Совета депутатов» (далее - бланки актов).

На бланках актов размещается герб муниципального округа.

Советник по юридическим вопросам аппарата Совета депутатов совместно с организационным отделом разрабатывает макеты бланков актов и представляет их на утверждение главе муниципального округа либо лицу, его замещающему.

3.2.1.2. При подготовке проектов муниципальных правовых актов бланки актов не применяются. Проект муниципального правового акта оформляется на бумаге формата А4 с указанием на нем вида такого акта.

3.2.1.3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется муниципальными служащими, выступающими в качестве исполнителей (далее – исполнитель).

3.2.1.4. Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются главой муниципального округа, либо лицом, его замещающим.

3.2.1.5. Исполнитель:

- готовит проект муниципального правового акта с учетом требований настоящего раздела;

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

- обеспечивает размещение проекта муниципального нормативного правового акта, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте муниципального округа Басманный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

- направляет проект муниципального правового акта на согласование;

- осуществляет согласование проекта муниципального правового акта и дорабатывает проект по результатам согласования;

- осуществляет справочную и консультативную работу по изданному муниципальному правовому акту.

3.2.1.6. Проект муниципального правового акта о внесении изменений в ранее изданный муниципальный правовой акт или о его отмене (признании утратившим силу) подготавливается муниципальными служащими, которые подготовили (представили) муниципальный правовой акт, подлежащий изменению или отмене (признанию утратившим силу). В случае отсутствия указанных муниципальных служащих муниципальный правовой акт подготавливается по поручению главы муниципального округа либо лица,

его замещающего, иными муниципальными служащими.

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

3.2.1.8. Ответственность за качество составления и оформления проектов муниципальных правовых актов, за точность их содержания и правильность согласования возлагается на исполнителей и главу муниципального округа, либо лицо, его замещающее.

3.2.1.9. При внесении в муниципальный правовой акт значительного количества изменений, а также при неоднократном их внесении, следует оформлять муниципальный правовой акт в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу действующего муниципального правового акта, а также тех муниципальных правовых актов, которыми вносились в него изменения.

3.2.2. Оформление проекта муниципального правового акта.

3.2.2.1. 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).

3.2.2.2. Текст муниципального правового акта.

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

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 с отступом от заголовка в 2 интервала. Начало абзаца устанавливается через 1,25 см от границы левого поля документа.

3.2.2.3. Структура текста муниципального правового акта.

Текст постановления содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения - мотивировочную и распорядительную. Если содержание распоряжения 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 заканчивается словами «аппарат Совета депутатов муниципального округа Басманный постановил» либо «глава муниципального округа Басманный постановил» и двоеточием.

Мотивировочная часть распоряжения 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 отступом 1,25 см с прописной буквы. Дефис печатается с отступом 1,25 см со строчной буквы и начинается с графического знака «дефис» (-).

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.

3.2.2.4. Приложение.

3.2.2.4.1. Приложение к муниципальному правовому акту является 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 (пример): «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к постановлению/распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Басманный от _____ 20__ года № _____».

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

3.2.2.4.2. 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 каждого приложения производится отдельно.

Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

3.2.2.5. Обязательные пункты муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

- полные наименования должностей, фамилий и инициалов муниципальных служащих, которым даются поручения, 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.

3.2.2.6. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается на главу муниципального округа либо лицо, его замещающее.

3.2.2.7. 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;
- согласовано;
- разослать.

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

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ» – указывается должность, фамилия, инициалы муниципального служащего, подготовившего проект муниципального правового акта.

Реквизит «СОГЛАСОВАНО» – указываются должности, фамилии и инициалы должностных лиц, согласовывающих проект муниципального правового акта.

Виза проставляется синими чернилами.

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.

3.2.3. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

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

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

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

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

3.2.3.3. Сроки согласования проекта муниципального правового акта.

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

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.

3.2.3.4. Оформление согласования проекта муниципального правового акта.

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

3.2.3.5. 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 либо лицу, его замещающему.

3.2.3.6. 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 должностным 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.

3.2.3.7. Доработка проекта муниципального правового акта после согласования.

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

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

3.2.5. Советник по юридическим вопросам аппарата Совета депутатов:

3.2.5.1. Проверяет:

- соответствие представленного проекта муниципального правового акта федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, Уставу, 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, 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).

Срок проверки – два рабочих дня.

В случае несоответствия муниципального правового акта вышеперечисленным требованиям он возвращается исполнителю с соответствующими замечаниями.

3.2.5.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с установленным порядком.

При положительном решении проект муниципального правового акта

визируется и направляется исполнителю для подписания у главы муниципального округа либо лица, его замещающего.

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

3.2.6. 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 (версии не ниже 14.0 или последующие) 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).

Поля проекта муниципального правового акта оформляются следующим образом: верхнее поле - 2,0 см; нижнее поле - 2,0 см; левое поле - 3,0 см; правое поле - 1,5 см.

Заголовок проекта муниципального правового акта 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.

Основное содержание документа следует с отступом от заголовка в 2 интервала. Начало абзаца устанавливается через 1,25 см от границы левого поля документа. Текст печатается с одинарным межстрочным интервалом.

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

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

3.2.8. Муниципальные правовые акты подписывает глава муниципального округа либо лицо, его замещающее.

3.2.9. Муниципальный правовой акт при наличии замечаний главы муниципального округа либо лица, его замещающего, дорабатывается исполнителем в срок, не превышающий двух рабочих дней, кроме случаев, когда главой муниципального округа либо лицом, его замещающим, установлен иной срок.

3.3. Регистрация, рассылка и формирование дел муниципальных

правовых актов.

3.3.1. Муниципальные правовые акты после их подписания передаются начальнику организационного отдела или советнику организационного отдела для их регистрации, оформления и рассылки согласно списку рассылки в двухдневный срок.

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

3.3.2. Регистрация муниципальных правовых актов производится начальником организационного отдела или советником организационного отдела в соответствии с номенклатурой дел в течение года в порядке возрастания номеров. На кадровых документах (распоряжениях по личному составу) к порядковому номеру добавляется буквенное значение (-л/с).

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

3.3.3. Рассылка муниципального правового акта.

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

Рассылку муниципального правового акта осуществляет начальник организационного отдела или советник организационного отдела.

В конце каждого муниципального правового акта, а также в конце каждого приложения к муниципальному правовому акту ставится штамп «Копия верна глава муниципального округа Басманный _____», который заверяется гербовой печатью «Аппарат Совета депутатов муниципального округа Басманный» (далее – гербовая печать).

3.3.4. Формирование муниципальных правовых актов.

Подписанные муниципальные правовые акты формируются в папки в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с номенклатурой дел.

Дело муниципального правового акта включает в себя:

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

3.3.5. Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов.

В случае замены разосланных экземпляров муниципальных правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок 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).

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

3.4.1. 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.

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

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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 принятия отменяющего муниципального правового акта, если в нем не указано иное.

3.4.6. 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 либо лица, его замещающего.

Ранее принятый муниципальный правовой акт отменяется с момента принятия муниципального правового акта о его отмене и не имеет правовых последствий.

3.4.7. 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.

3.4.8. 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.

4. Оформление служебных документов аппарата Совета депутатов

4.1. Общие требования к оформлению служебных документов аппарата Совета депутатов.

4.1.1. Служебные документы аппарата Совета депутатов (далее – служебные документы) составляются и оформляются в соответствии с настоящим разделом.

4.1.2. Служебные документы в форме писем, справок, доверенностей оформляются на бланках утвержденного образца (далее – бланки). В аппарате Совета депутатов используются следующие бланки:

- бланк главы муниципального округа;
- бланк аппарата Совета депутатов.

Служебные документы должны иметь определенный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном настоящим разделом.

4.1.3. На бланках размещается герб муниципального округа.

4.1.4. Советник по юридическим вопросам аппарата Совета депутатов совместно с организационным отделом разрабатывает макеты бланков и представляет их на утверждение главе муниципального округа либо лицу, его замещающему.

4.1.5. Служебные документы оформляются в формате Microsoft Word (версии не ниже 14.0 или последующие) с использованием шрифтов Times New Roman размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 1,25 см от границы левого поля документа. Поля оформляются следующим образом: верхнее поле - 2,0 см; нижнее поле - 2,0 см; левое поле - 3,0 см; правое поле - 1,5 см.

4.2. Реквизиты служебных документов.

4.2.1. 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.

Обязательными реквизитами документов являются: дата и регистрационный номер, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

Реквизиты служебных документов отделяются друг от друга 1-2 межстрочными интервалами.

4.2.2. Наименование вида служебного документа указывается на всех документах кроме писем.

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

- дата подписания;
- дата регистрации;
- дата составления.

Дата служебного документа печатается на 10 строке первого листа на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без отступа).

Дату служебного документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год буквенно-цифровым оформлением (пример – 10 октября 2023 года).

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

Нумерация производится отдельно по видам служебных документов.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа при необходимости указывается на документах-ответах под датой и номером документа-ответа.

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

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

*Главе управы Басманного района
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.

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.

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.

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 Центрального административного округа города Москвы, управы района Басманный города Москвы.

Реквизит «адресат» печатается на расстоянии 9-11 см от левого края листа и на 10 строке от верхнего края листа при одинарном межстрочном интервале. В конце строк адреса знаки препинания не ставятся.

К наименованию должности, организации и фамилии, имени, отчеству применяется полужирное начертание.

4.2.6. 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.

4.2.7. Текст письма строится в зависимости от вида (разновидности) документа.

Текст письма должен, 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 допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Текст письма должен излагаться четко, последовательно, кратко и не допускать двусмысленного толкования.

При направлении письма в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», например:

Уважаемый Иван Петрович!

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.

4.2.8. 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/страниц в каждом приложении и числа их экземпляров.

Приложения:

1. Копия распоряжения аппарата Совета депутатов от _____ 20__ № _____ «...» на 2 л. в 1 экз.

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

4.2.9. 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).

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 советником по юридическим вопросам аппарата Совета депутатов на основании поручения (задания) главы муниципального округа.

В аппарате Совета депутатов может быть использован факсимильный аналог подписи главы муниципального округа.

Наименование должности печатается на расстоянии 3,0 см от границы левого поля документа (без отступа), расшифровка подписи – на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией с применением полужирного начертания.

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

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа служебного документа (кроме заявлений в суды) в левом нижнем углу с использованием шрифта Times New Roman размером 12 кеглей.

4.2.11. Применение печатей и штампов.

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

4.2.11.2. В аппарате Совета депутатов используется круглая печать с изображением герба муниципального округа «Аппарат Совета депутатов муниципального округа Басманный» (далее – гербовая печать).

4.2.11.3. Гербовой печатью заверяется подпись главы муниципального округа либо лица, его замещающего.

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

Гербовая печать хранится в организационном отделе аппарата Совета депутатов.

4.2.11.4. Аппарат Совета депутатов для обеспечения своей деятельности имеет следующие штампы:

- «аппарат Совета депутатов муниципального округа Басманный

ПОЛУЧЕНО «__» _____ 20__ года»;

- «аппарат Совета депутатов муниципального округа Басманный Вх.№ _____ «__» _____ 20__ года»;
- «аппарат Совета депутатов муниципального округа Басманный с почтовым адресом»;
- «КОПИЯ ВЕРНА Глава муниципального округа Басманный _____».

Штampы хранятся в организационном отделе аппарата Совета депутатов.

4.3. Заверение копий служебных документов.

Копии служебных документов заверяются главой муниципального округа либо лицом, его замещающим.

Заверительная надпись (или штамп) «Копия верна» указывает, кем изготовлена копия. Заверительная надпись удостоверяется гербовой печатью.

Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и иных организаций.

5. Оформление доверенности

5.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий главы муниципального округа либо лица, его замещающего, муниципальному служащему на представление интересов или совершение каких-либо действий главы муниципального округа либо лица, его замещающего.

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

5.2. Доверенность оформляется на бланке «Аппарат Совета депутатов».

5.3. 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 либо лица, его замещающего;
- гербовая печать «Аппарат Совета депутатов»;
- паспортные данные уполномоченного лица;
- образец подписи уполномоченного лица.

5.4. Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет начальник организационного отдела, а в случае его отсутствия советник организационного отдела.

6. Организация работы с корреспонденцией

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

6.1.1. Прием и отправка корреспонденции в аппарате осуществляется следующими способами:

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

6.1.2. Порядок регистрации и прохождения корреспонденции, поступившей в аппарат Совета депутатов и отправляемой из аппарата Совета депутатов любым из перечисленных способов, устанавливается настоящим разделом.

6.1.3. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отpravку корреспонденции осуществляет начальник организационного отдела и советник организационного отдела.

6.1.3.1. При приеме корреспонденции нарочным способом на копии отправителя ставится штамп аппарата Совета депутатов «аппарат Совета депутатов муниципального округа Басманный ПОЛУЧЕНО «__» _____ 20__ года».

6.1.3.2. 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.

6.1.3.3. Все конверты с корреспонденцией, поступившие в аппарат Совета депутатов, вскрываются (за исключением поступивших в адрес депутатов Совета депутатов, которые передаются им 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.

6.1.3.4. На всей корреспонденции, поступившей до 17.00 текущего дня, проставляется штамп «аппарат Совета депутатов муниципального округа Басманный Вх.№ _____ «__» _____ 20__ года» (далее – штамп) с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после 17.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

6.1.3.5. На корреспонденцию, требующую срочного рассмотрения проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) вне

зависимости от времени ее поступления, доставка главе муниципального округа либо лицу, его замещающему, осуществляется незамедлительно.

6.1.4. Выдача входящей корреспонденции в аппарате Совета депутатов осуществляется под роспись в «Разносной книге выдачи входящей корреспонденции сотрудникам аппарата Совета депутатов для исполнения поручений главы муниципального округа» (далее – разносной книге) с указанием даты и номера документа.

Доставка срочной корреспонденции осуществляется в течение одного часа после ее поступления под роспись в разносной книге с указанием даты и номера документа.

6.1.5. Отправка корреспонденции из аппарата Совета депутатов производится после регистрации документа в журналах регистрации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел аппарата Совета депутатов (далее – журнал регистрации).

При отправке корреспонденции из аппарата Совета депутатов проверяются наличие:

- адреса с индексом;
- исходящего номера;
- фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;
- указанных в тексте приложений;
- подписи;
- печати (при необходимости).

6.1.6. Начальник организационного отдела (советник организационного отдела) в случае неправильно оформленной корреспонденции имеет право:

- вернуть документ исполнителю с указанием ошибки;
- пригласить исполнителя к себе по документам срочного характера для исправления допущенной ошибки.

6.1.7. При отправке корреспонденции заполняется журнал регистрации.

6.2. Регистрация корреспонденции.

6.2.1. Регистрации подлежит вся корреспонденция, требующая учета и использования в справочных целях (как создаваемая в аппарате Совета депутатов, так и поступающая в аппарат Совета депутатов от граждан и других организаций).

6.2.2. Регистрация корреспонденции осуществляется в аппарате Совета депутатов в ручном режиме.

Моментом регистрации корреспонденции считается момент фиксации факта поступления корреспонденции путем проставления на корреспонденции штампа и занесения необходимых сведений о корреспонденции в журнал регистрации.

6.2.3. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе муниципального округа, производится советником организационного отдела с регистрацией телефонограмм в специальном журнале.

6.2.4. 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.

6.3. Рассмотрение корреспонденции.

6.3.1. Рассмотрение корреспонденции в аппарате Совета депутатов предполагает передачу корреспонденции главе муниципального округа либо лицу, его замещающему, для принятия решения по ее исполнению, подписание резолюции.

6.3.2. Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях.

6.3.3. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

6.4. Подготовка и оформление резолюций.

6.4.1. Резолюция оформляется в левом верхнем углу первого листа корреспонденции.

6.4.2. 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 для каждого исполнителя свой).

Дополнительно могут быть указаны фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым данная корреспонденция направляется для информации или участия в решении вопроса (при необходимости).

Рядом с фамилией муниципального служащего, на которое возлагается контроль за ходом исполнения корреспонденции, делается пометка – «Контроль».

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

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

6.5. Оформление исходящей корреспонденции.

6.5.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается главой муниципального округа либо лицом, его замещающим.

6.5.2. Исходящая корреспонденция оформляется на бланках писем в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Регламенте.

6.5.3. При представлении главе муниципального округа либо лицу, его замещающему, подготовленного ответа должно прикладываться соответствующее входящее письмо.

6.5.4. Исходящая корреспонденция принимается к отправке: в случае направления в один адрес – в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам – в таком количестве экземпляров, которое соответствовало бы количеству адресатов на корреспонденции плюс два.

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью

оформленной.

6.5.5. После исполнения корреспонденции исходящим номером ответа является его входящий номер, данный при первичной регистрации.

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

6.6.1. Формирование дел, их хранение, справочная работа по корреспонденции, централизованно зарегистрированной в аппарате Совета депутатов (как входящей, так и исходящей) осуществляется начальником организационного отдела и советником организационного отдела.

6.6.2. Начальник организационного отдела и советник организационного отдела отвечают за:

- сохранность поступающей к ним корреспонденции и информации о ней в базе данных;
- соблюдение сроков хранения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);
- своевременную подготовку и передачу дел в архив (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел).

6.6.3. Законченные делопроизводством дела в течение двух лет или другого, согласованного в установленном порядке срока, остаются в структурных подразделениях аппарата Совета депутатов для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел сдаются в архив.

6.6.4. Дела за истекший год должны быть оформлены и закрыты до 1 апреля текущего года. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения и дела временного хранения (свыше 10 лет). На дела временного хранения (до 10 лет) описи не составляются.

Оформление дел для передачи в архив производится начальником организационного отдела и советником организационного отдела.

6.7. Особенности работы с обращениями граждан.

Организация работы с обращениями граждан в аппарате Совета депутатов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Регламентом.

Работа с телефонными обращениями граждан, а также регистрация телефонных обращений граждан, взятых на контроль, осуществляется советником организационного отдела, а в случае его отсутствия – начальником организационного отдела.

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

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

7.2. Отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

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 федеральными законами.

7.3. 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 федеральными законами.

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

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 7.3 настоящего раздела;
- внесения изменений, отмены или признания утратившим силу муниципального правового акта, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

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

7.6. 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 классов чинів муниципальным служащим;
- о предоставлении отпусков муниципальным служащим, (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), утверждении графика отпусков;
- об изменении фамилии, имени, отчества муниципальных служащих.

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

8. Исполнение и контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний и резолюций

8.1. Общие положения.

8.1.1. В аппарате Совета депутатов подлежат исполнению все поручения, зафиксированные в муниципальных правовых актах, служебных документах, протоколах совещаний, а также резолюциях.

8.1.2. Исполнение предполагает разработку мер, направленных на исполнение поручений.

Ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений, возлагается на главу муниципального округа либо лицо, исполняющее его обязанности, руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих в соответствии с поручением, указанным в резолюции.

8.2. Исполнение муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

8.2.1. Срок исполнения определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

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 следующий за ним рабочий день.

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

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

В случае если муниципальный правовой акт не исполнен в целом в установленный срок, то исполнитель направляет главе муниципального округа либо лицу, его замещающему, служебную записку с указанием причин неисполнения муниципального правового акта, мер, принятых по их устранению, и предложением о новом сроке его исполнения.

Решение о продлении срока исполнения муниципального правового акта принимается главой муниципального округа либо лицом, его замещающим.

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

Снятие с контроля муниципального правового акта осуществляется по указанию главы муниципального округа либо лица, его замещающего.

Основанием для снятия муниципального правового акта с контроля является:

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

8.2.3. 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 либо лицом, его замещающим.

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

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

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

8.3.1. В целях обеспечения высокой эффективности управления аппаратом Совета депутатов на основе систематической проверки хода исполнения и принятия своевременных мер по их выполнению в определенные сроки, устанавливается контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций (далее - исполнение документов).

8.3.2. Контроль исполнения документов включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов.

8.3.3. 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 лицу, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом).

8.3.4. Контроль исполнения муниципальных правовых актов должен быть возложен 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.

Контроль исполнения поручений глава муниципального округа либо лицо, его замещающее, вправе оставить за собой.

8.4. Порядок осуществления контроля.

8.4.1. Контроль осуществляется как оперативными методами (использование средств связи, организация совещаний и т.д.), так и традиционными (получение информации от исполнителя в виде ответов, справок, отчетов и т.д.).

Начальник организационного отдела или советник организационного отдела (при необходимости) напоминает исполнителям о сроках исполнения поручений, которые истекают в предстоящий период.

8.4.2. На основании анализа информации, представляемой исполнителями, главе муниципального округа либо лицу, его замещающему, докладывается информация о ходе выполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.

9. Информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов

9.1. Информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов направлено на обеспечение главы муниципального округа либо лица, его замещающего, структурных подразделений документами и информацией, необходимыми для решения возложенных задач, а также для освещения и разъяснения деятельности аппарата Совета депутатов.

9.2. В аппарате Совета депутатов задачу информационного обеспечения выполняют: начальник организационного отдела, советник организационного отдела и ведущий специалист организационного отдела.

9.3. Формы и средства предоставления и распространения информации:

- адресная рассылка заверенных копий муниципальных правовых актов аппарата Совета депутатов, муниципальных нормативных и иных правовых актов Совета депутатов;
- предоставление копий документов и выписок из них по запросу;
- размещение информации на официальном сайте;
- опубликование информации в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа Басманный – издании газеты «Покровские ворота»;
- передача информации посредством электронной почты аппарата Совета депутатов.

10. Договоры и соглашения

10.1. Общие требования.

Порядок подготовки, оформления, подписания, выполнения и прекращения действия договоров, контрактов, соглашений и т.п. (далее – договоров), заключаемых главой муниципального округа либо лицом, его замещающим, с субъектом (при многостороннем договоре с субъектами) договорных отношений, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

10.2. Проект договора, подписываемого главой муниципального округа либо лицом, его замещающим, готовится муниципальным служащим в соответствии с данным ему поручением (далее – исполнитель).

Возможно принятие за основу или в целом (при отсутствии замечаний и предложений) текста договора, предложенного субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов.

10.3. Основные требования к оформлению договоров.

10.3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы.

10.3.2. 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 (при необходимости);
- 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 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 главы муниципального округа либо лица, его замещающего, на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

Приложения к договорам и соглашениям составляют их неотъемлемую часть и обладают одинаковой юридической силой с основным текстом документа.

10.4. Правовая экспертиза, подписание, регистрация, контроль за выполнением договора, оформление актов выполненных работ по договорам.

10.4.1. Правовая экспертиза.

Правовая экспертиза проводится в следующем порядке:

- проект договора, предварительно согласованный исполнителем со сторонами по договору, с должностными лицами (структурными подразделениями) по принадлежности предмета договора, представляется советнику по юридическим вопросам аппарата Совета депутатов. Вместе с проектом договора представляются все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка (за исключением федеральных законов, законов города Москвы, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, опубликованных в установленном порядке);

- в срок, не более трех рабочих дней, советник по юридическим вопросам аппарата Совета депутатов подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю.

Заключение советника по юридическим вопросам аппарата Совета депутатов оформляется за его подписью и содержит мотивированное резюме и замечания по договору.

При отрицательном заключении проект договора направляется исполнителю на доработку. После доработки проекта договора исполнителем, документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и, при отсутствии замечаний, согласовывается с советником по юридическим вопросам аппарата Совета депутатов и возвращается исполнителю.

При отсутствии замечаний к проекту договора, либо наличия незначительных замечаний, проект может быть согласован советником по юридическим вопросам аппарата Совета депутатов без заключения.

Вся необходимая информация, касающаяся экспертизы и визирования договоров, должна представляться по запросу советника по юридическим вопросам аппарата Совета депутатов в обязательном порядке.

10.4.2. Подписание договора.

Уполномоченное лицо или исполнитель, подготавливающий договор, обеспечивает подписание договора руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица (юридических лиц при многостороннем договоре), выступающего стороной (сторонами) договора с аппаратом Совета депутатов.

Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов, исполнитель с прилагаемым комплектом сопроводительных документов сдает начальнику организационного отдела или советнику организационного отдела, для представления на подпись главе муниципального округа либо лицу, его замещающему.

Экземпляр договора (контракта, соглашения) визируется советником по юридическим вопросам аппарата Совета депутатов, а при необходимости другими должностными лицами, уполномоченными главой муниципального округа либо лицом, его замещающим, на их согласование и экспертизу.

10.4.3. Регистрация договора.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью и регистрируется.

Регистрацию договоров осуществляет советник по юридическим вопросам аппарата Совета депутатов. Регистрационный номер проставляется на каждом подлинном экземпляре договора. Регистрация договоров осуществляется в течение года в порядке возрастания номеров.

Подлинники договоров хранятся у главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела аппарата Совета депутатов (далее – главный бухгалтер).

Второй подлинный экземпляр договора (второй и последующие подлинные экземпляры при многостороннем договоре) исполнитель передает

уполномоченному представителю стороны (каждому из представителей сторон) по данному договору.

Подлинники договоров (контрактов, соглашений) с пакетом необходимых документов хранятся после выполнения работ по договору (контракту, соглашению), формируются в самостоятельные дела и сдаются в архив аппарата Совета депутатов. Дело договора включает в себя первый подлинный экземпляр договора и приложения к договору (подлинники).

После 5 лет по истечению срока договора (муниципального контракта и соглашения) документы подлежат уничтожению.

10.4.4. Контроль за выполнением договора.

Контроль за выполнением договора осуществляют соответствующие муниципальные служащие в рамках их должностных обязанностей.

10.4.5. Выполнение договора.

Выполнение договора оформляется соответствующим актом сдачи-приемки (далее – акт).

В сроки, установленные договором, муниципальный служащий, осуществляющий контроль за выполнением договора, запрашивает у субъекта (субъектов) договорных отношений акт и отчетную документацию.

В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт и отчетную документацию главному бухгалтеру в двух экземплярах.

Представленный акт и отчетная документация, в части его соответствия условиям договора, проверяется и визируется главным бухгалтером.

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

Оплата по договору осуществляется после подписания соответствующего акта, в сроки, установленные договором.

Завизированный акт представляется на подпись главе муниципального округа либо лицу, его замещающему. Подписанный главой муниципального округа либо лицом, его замещающим, акт (экземпляр аппарата Совета депутатов) передается главному бухгалтеру. Второй экземпляр подписанного акта направляется второй стороне договора.

10.5.6. В случае выявления нарушений условий договора (несоблюдение сроков, невыполнение обязательств, иное существенное нарушение договора, которое не может быть устранено в сроки действия договора), соответствующим муниципальным служащим, исполняющим контроль за выполнением договора, подготавливается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов передается советнику по юридическим вопросам аппарата Совета депутатов для дальнейшей претензионной работы по договору.

Приложение
к регламенту аппарата Совета
депутатов
муниципального округа Басманный

**Правила
оформления муниципальных нормативных и иных правовых актов
аппарата Совета депутатов муниципального округа Басманный
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 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.

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 надежах.

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

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 Басманный 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 Басманный 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 Басманный 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 Басманный*

от _____ 20__ года №__