

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРАСНОСЕЛЬСКИЙ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.09.2023 № 41

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

В соответствии с частью 4 статьи 17 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 3 статьи 23 Устава муниципального округа Красносельский:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Красносельский (Приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Красносельский от 14.01.2014 № 1-р «О Регламенте аппарата Совета депутатов муниципального округа Красносельский».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте: <https://mo-ks.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Красносельский Столярова В.В.

**Глава муниципального
округа Красносельский**

В.В. Столяров

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Красносельский
от 22.09.2023 № 41

РЕГЛАМЕНТ **аппарата Совета депутатов муниципального округа** **Красносельский**

1. Общие положения

1.1. Полное название исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального округа Красносельский - аппарат Совета депутатов муниципального округа Красносельский, сокращенное – аппарат СД МО Красносельский (далее по тексту – аппарат). Использование других наименований и сокращений названия организации не допускается.

1.2. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности аппарата осуществляется в соответствии с Регламентом аппарата. Настоящий Регламент утверждается распоряжением главы муниципального округа. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся распоряжением главы муниципального округа.

1.3. Аппарат обладает правами юридического лица и как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к учреждениям.

Основанием для государственной регистрации аппарата в качестве юридического лица является Устав муниципального округа Красносельский (далее по тексту – Устав).

1.4. Аппарат имеет печать и официальные бланки с изображением герба муниципального округа Красносельский (далее по тексту – муниципальный округ).

1.5. Аппарат действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом, решениями, принятыми на местном референдуме, иными муниципальными нормативными и правовыми актами, настоящим Регламентом.

1.6. Осуществляя свою деятельность, аппарат взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципального округа (далее по тексту – органами местного самоуправления), общественными объединениями, созданными в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующими на территории муниципального округа (далее по тексту – общественными объединениями).

1.7. Финансовое обеспечение деятельности аппарата осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета муниципального округа.

2. Полномочия аппарата

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

2.2. В соответствии с Уставом аппарат осуществляет следующие полномочия по решению вопросов местного значения:

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

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

2.2.3. осуществление обеспечения деятельности главы муниципального округа Красносельский и Совета депутатов муниципального округа Красносельский (далее по тексту – Совет депутатов);

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

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

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

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

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

2.2.9. информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления;

2.2.10. распространение экологической информации, полученной от государственных органов;

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

2.2.12. 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;

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

2.2.14. взаимодействие с общественными объединениями;

2.2.15. участие:

2.2.15.1. 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;

2.2.15.2. в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

2.2.15.3. в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

2.2.15.4. 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;

2.2.15.5. в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;

2.2.15.6. 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;

2.2.15.7. 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.

2.16. 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;

- 2.17. внесение в Совет депутатов предложений:
- 2.17.1. по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;
 - 2.17.2. по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;
 - 2.17.3. по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;
- 2.18. осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- 2.19. 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;
- 2.20. регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений;
- 2.21. 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;
- 2.22. обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;
- 2.23. иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом.

3. Организация работы аппарата

3.1. Планирование работы аппарата.

3.1.1. Работу аппарата организует глава муниципального округа Красносельский (далее по тексту – глава муниципального округа). Аппарат строит свою работу на основе планов работы на квартал и на год, ориентированных на реализацию полномочий аппарата по решению вопросов местного значения, установленных Уставом (далее по тексту – полномочия аппарата), по реализации отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления муниципального округа Красносельский, законами города Москвы (далее по тексту – отдельные полномочия города Москвы), а также решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности аппарата. План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых аппаратом.

3.1.2. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением главы муниципального округа. Ответственность за формирование и реализацию плана возлагается на организационный отдел аппарата.

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

3.1.3. Предложения в план работы направляются структурными подразделениями аппарата в организационный отдел аппарата не позднее, чем за десять календарных дней до начала планируемого периода, с указанием структурных подразделений, ответственных за подготовку, и срока 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.

3.1.4. Контроль за выполнением плана работы возлагается на организационный отдел аппарата.

4. Порядок проведения совещаний аппарата

4.1. Аппаратом проводятся:

4.1.1. оперативные совещания с сотрудниками аппарата;

4.1.2. совещания с руководителями структурных подразделений и учреждений, а также представителями общественных объединений;

4.1.3. заседания рабочих групп.

4.2. 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 сотрудников аппарата.

Оперативные совещания проводятся по мере необходимости.

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

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

5. Муниципальные нормативные и иные акты аппарата

5.1. Виды нормативных правовых актов аппарата

5.1.1. Правовыми актами являются:

- постановления аппарата;

- постановления главы муниципального округа;

- распоряжения аппарата;

- распоряжения главы муниципального округа.

5.1.2. Постановления и распоряжения главы муниципального округа.

Глава муниципального округа в пределах своих полномочий, установленных Уставом и решениями Совета депутатов муниципального округа, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов муниципального округа.

5.1.3. Постановления и распоряжения аппарата.

Глава муниципального округа в пределах своих полномочий, установленных Уставом и решениями Совета депутатов, издает постановления и распоряжения аппарата по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы и распоряжения аппарата по вопросам организации деятельности аппарата.

Постановления и распоряжения вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого акта.

Внесение изменений и дополнений в постановления и распоряжения возможно путем издания постановлений и распоряжений.

Постановления и распоряжения могут быть признаны утратившими силу, отменены.

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

5.2.1. Общие положения:

подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется муниципальными служащими, выступающими в качестве исполнителей:

- по поручению главы муниципального округа;
- по поручению руководителя структурного подразделения аппарата;
- в соответствии с планом работы.

Внесение проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение главы муниципального округа осуществляется руководителями структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей муниципальными служащими, подчиненными непосредственно главе муниципального округа.

При внесении проекта муниципального правового акта руководителями структурных подразделений функция исполнителя возлагается на структурные подразделения (или сотрудников), находящихся в их подчинении, и в компетенции которых находится вносимый вопрос.

Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются главой муниципального округа.

Исполнитель (на листе согласования муниципального правового акта реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»):

- готовит проект муниципального правового акта с учетом требований настоящего раздела;
- обеспечивает соответствие проекта муниципального правового акта требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства города Москвы, муниципальных нормативных и иных правовых актов, в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции;
- обеспечивает размещение проекта муниципального нормативного правового акта аппарата, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте аппарата в сети интернет в день направления проекта на согласование;
- направляет проект муниципального правового акта на согласование;

- дорабатывает проект по результатам согласования;
- осуществляет справочную и консультативную работу по изданному муниципальному правовому акту.

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

Проект правового акта оформляется на чистом листе формата А4 с указанием на нем вида правового акта с пометкой в правом верхнем углу «ПРОЕКТ».

5.2.2. Заголовок правового акта.

Заголовок правового акта должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем постановление, распоряжение, приказ).

Заголовок правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее изданный правовой акт оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в (далее указывается дата, регистрационный номер)», например, «О внесении изменений и дополнений в распоряжение главы муниципального округа от 17 апреля 2020 года N 39-р».

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт., печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится

5.2.3 Текст муниципального правового акта.

Текст документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования. Правила написания слов и словосочетаний приведены в Приложении к настоящему Регламенту.

В тексте правового акта возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст печатается с отступом от заголовка в 2 строки.

Строка состоит из 66 печатных знаков (вертикальное расположение текста) и 104 знаков (горизонтальное расположение текста).

Абзац начинается с красной строки, величина отступа которой - 1,25 см. Текст печатается с 1,0 межстрочным интервалом, разрешается применение 1,5 и 2,0 интервала.

Все абзацы документа выравниваются так, чтобы строки имели одинаковую ширину, за исключением первой и последней строк абзаца.

При этом формируется файл, который включает:

- текст проекта распорядительного документа;
- лист согласования;
- непосредственные приложения к проекту распорядительного документа (при их наличии).

Первый лист проекта распорядительного документа оформляется следующим образом: верхнее поле - 8,0 см; нижнее поле - 2,0 см; левое поле - 3,0 см; правое поле - 1,5 см.

Далее на расстоянии 1,5 см от нижнего края заголовка следует основное содержание документа.

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

Размеры полей при вертикальном расположении текста: сверху и снизу - 2,0 см, слева 3,0 см, справа – 1,5 см.

Размеры полей при горизонтальном расположении текста: слева и справа - 2,0 см, сверху 3,0 см, снизу – 1,5 см.

Все абзацы документа на второй и последующих страницах форматируются также, как и на первом листе распорядительного документа.

На последнем листе текста проекта распорядительного документа перед пунктом о контроле должно быть не менее двух строк предыдущего пункта.

5.2.4. Структура текста муниципального правового акта.

Текст постановления содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения и приказа - мотивировочную и распорядительную.

Констатирующая (мотивировочная) часть правового акта начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т. д.

Констатирующая часть постановления излагается кратко и заканчивается словами «аппарат Совета депутатов муниципального округа Красносельский постановляет» и двоеточием.

Мотивировочная часть распоряжения не имеет специальных завершающих слов.

Постановляющая (распорядительная) часть правового акта, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

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

Оформлять пункты в пределах документа, подпункты в пределах одного пункта, дефисы в пределах одного абзаца следует, если их количество не менее двух. В конце каждого пункта, подпункта, абзаца ставится точка, в конце дефиса - точка с запятой, в конце последнего дефиса - точка.

Пункты постановления (распоряжения) группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

В тексте полужирным шрифтом могут выделяться:

- полное наименование должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым даются поручения;
- сроки исполнения;
- цифры по тексту (суммы выделяемых средств, площадь земельного участка, площадь выделяемого жилья и т.д.);
- фамилия, инициалы должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением правового акта;
- полное наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего муниципальный правовой акт.

5.2.5. Приложения к муниципальному правовому акту.

Приложения к муниципальному правовому акту являются его неотъемлемой частью.

Приложениями к правовым актам могут быть положения, регламенты, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и т.п.

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 правом нижнем углу листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста). Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте документа.

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

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

Рубрикация структурных элементов в приложении к правовому акту предпочтительна та же, что и в тексте правового акта (пункты, подпункты, абзацы, дефисы). В приложениях больших объемов, сложных по структуре (концепции, программы и т.п.), допускается иная нумерация структурных элементов.

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна. В больших, сложных по структуре таблицах предпочтительна самостоятельная нумерация структурных элементов каждого раздела.

5.2.6. Обязательные пункты проекта правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

- полные наименования должностей, фамилии и инициалы муниципальных служащих, полные названия муниципальных учреждений, которым дается поручение;

- 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.

5.2.7. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается, может возлагаться на руководителей структурных подразделений, которые представили проект муниципального правового акта на рассмотрение главе муниципального округа в соответствии с распределением обязанностей.

Глава муниципального округа может возложить контроль за выполнением на себя.

5.2.8. Пункты о ходе выполнения или внесении изменений (дополнений) в ранее принятые муниципальные правовые акты.

В проекте муниципального правового акта о ходе выполнения или внесении изменений (дополнений) в ранее принятые муниципальные правовые акты в случае невыполнения содержащихся в них поручений указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарного взыскания, а также новые сроки выполнения поручений.

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

5.2.9. Структура и оформление листа согласования.

К каждому проекту правового акта исполнитель заполняет *лист согласования*, который печатается на обратной стороне последнего листа документа.

Реквизиты листа согласования:

- ИСПОЛНИТЕЛЬ;

- СОГЛАСОВАНО;

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»:

- указывается должность, инициалы, фамилия, подготовившего проект муниципального правового акта.

Реквизит «СОГЛАСОВАНО»:

- указываются должности, инициалы и фамилии руководителей структурных подразделений, юрисконсульта, согласовавшего правовой акт.

5.2.10. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

Проект правового акта подлежит согласованию (кроме кадровых документов).

Проект муниципального правового акта визируется исполнителем на листе согласования и рассылается на согласование.

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

Он же несет ответственность за своевременную рассылку проекта правового акта на согласование. В целях ускорения процесса согласования исполнитель может рассылать проект правового акта параллельно, т.е. направлять проект одновременно нескольким согласующим.

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

После согласования сотрудниками аппарата согласно листу согласования, исполнитель передает проект муниципального правового акта для подписания главе муниципального округа.

Согласование проекта правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее изданный правовой акт производится с теми должностными лицами, в компетенции которых находятся вопросы, разрешаемые в подготовленном проекте правового акта.

По требованию согласующего лица проект распорядительного документа, оформленный на бумажном носителе, может быть представлен одновременно с проектом, оформленным на магнитном носителе (наличие проекта на бумажном носителе обязательно). Ответственность за идентичность текстов на бумажном и магнитном носителях несет исполнитель.

Срок рассмотрения проекта правового акта, представленного на согласование, не должен превышать 2-х рабочих дней с момента поступления проекта в структурное подразделение аппарата.

Главой муниципального округа может быть установлен иной срок согласования проекта правового акта.

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

Согласование действительно в течение одного месяца.

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

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

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

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

Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, замечания 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 на рассмотрение главе муниципального округа.

Муниципальный служащий – ответственный за согласование муниципального нормативного и иного правового акта проверяет:

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

- четкость и однозначность толкования формулировок;

- наличие в тексте ссылок на законодательство Российской Федерации, законодательство 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);

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

- комплектность представленных документов.

Муниципальный служащий, ответственный за проведение антикоррупционной экспертизы проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата.

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, внесшим вопрос, представившим проект, юрисконсульту аппарата.

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.

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

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

Контроль соответствия проекта муниципального правового акта законодательству Российской Федерации, города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, требованиям настоящего Регламента возлагается на исполнителя.

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

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

Передачу на подпись главе муниципального округа проекта муниципального правового акта, прошедшего экспертизу, осуществляет исполнитель.

Постановления, распоряжения после их подписания сдаются муниципальному служащему, на которого возложено делопроизводство.

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

5.2.12. Подписание муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты подписывает глава муниципального округа или лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с Уставом.

В случае, когда муниципальный правовой акт подписан лицом, исполняющим обязанности главы муниципального округа, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий обязанности главы муниципального округа Красносельский» и далее указываются его инициалы и фамилия.

5.2.13. Регистрация и формирование дел муниципальных правовых актов.

Подписанный или отклоненный главой муниципального округа муниципальный правовой акт поступает к муниципальному служащему, на которого возложено делопроизводство.

Регистрация постановлений, распоряжений и приказов производится в течение года в порядке возрастания номеров.

Датой указанных документов является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой принятия (подписания).

Внесение каких-либо исправлений в подписанные муниципальные правовые акты запрещено.

Подписанные правовые акты формируются муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство в дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации правовых актов: дело распоряжений аппарата, дело постановлений аппарата.

Дело правового акта включает в себя:

- подлинник муниципального правового акта;
- приложения к муниципальному правовому акту;
- все проекты муниципального правового акта, имеющие визы, пометки согласующих;
- листы согласований и листы разногласий (если имеются);
- заключение юрисконсульта (при наличии);
- документы, послужившие основанием для принятия правового акта (при наличии).

Структурные подразделения аппарата обязаны сохранять, поступившие заверенные копии муниципальных правовых актов, касающихся их деятельности, до минования надобности, но не менее пяти лет, после чего копии могут быть уничтожены в установленном порядке.

5.2.14. Рассылка муниципальных правовых актов.

Подписанные документы тиражируются и рассылаются в соответствии со списком рассылки в течение двух рабочих дней (в случае необходимости рассылка осуществляется в более сжатые сроки).

Приложения являются неотъемлемой частью правового акта и подлежат рассылке в соответствии со списком рассылки.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

Рассылку правовых актов осуществляет муниципальный служащий, на которого возложено делопроизводство.

На каждом экземпляре рассылаемого муниципального правового акта проставляется надпись: «Верно» или «Копия верна», которая заверяется печатью «Для документов». При рассылке муниципального правового акта в сторонние организации заверительная надпись кроме слова «Копия верна» содержит должность, инициалы, фамилию муниципального служащего, заверившего документ.

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

В этом случае исполнитель оформляет заменяемый лист муниципального правового акта следующим образом: на верхнем поле нового (измененного) листа делается надпись: «Взамен разосланного» (при замене

нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название муниципального правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы – дату, номер и название указывать не обязательно).

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

5.2.15. Хранение подлинников муниципальных правовых актов.

За сохранность подлинников муниципальных правовых актов отвечает муниципальный служащий, на которого возложено делопроизводство, по истечении трех лет они передаются на хранение в архив аппарата.

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

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.

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

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

При внесении изменений недопустимо:

- указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода муниципального правового акта о внесении изменений;
- давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального муниципального правового акта.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

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.

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.

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, утратившими силу, действующего муниципального правового акта, а также тех муниципальных правовых актов, которыми вносились в него изменения.

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 его отдельных 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.

Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

- выполненный;

- фактически утративший силу;

- ограниченного срока действия, если срок его действия истек;

- в связи с изменением законодательства.

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

Муниципальный правовой акт подлежит отмене:

- если он не вступил в силу;

- по решению суда;

- по протесту прокуратуры.

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

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

Если подлежащий признанию утратившим силу пункт, подпункт или абзац содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то признается утратившим силу только этот пункт, этот подпункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже будет считаться утратившим силу.

Если в пункте, подпункте или абзаце муниципального правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию

утратившим силу полностью, то признается утратившим силу этот пункт, этот подпункт или этот абзац только в части, относящейся к приложению.

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.

5.3. Поддержание в актуальном состоянии правовой базы правовых актов главы муниципального округа.

В целях поддержания в актуальном состоянии правовой базы правовых актов аппарата структурные подразделения аппарата систематически, не реже одного раза в год, осуществляют работу по выявлению правовых документов главы муниципального округа, подлежащих отмене, признанию утратившими силу или требующих внесения изменений.

Образцы внесения изменений в текст муниципального правового акта и приложений к нему приведены в Приложении к настоящему Регламенту.

6. Оформление служебных документов аппарата

6.1. Общие требования к оформлению служебных документов.

Служебные документы аппарата (письма, докладные записки, служебные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются структурными подразделениями аппарата (далее по тексту – служебные документы) в соответствии с настоящим разделом.

Правила оформления проектов правовых актов аппарата изложены в п. 3.2.2 настоящего Регламента.

Служебные документы оформляются в текстовом редакторе «Word for Windows» (версия 7.0 или последующие) с использованием шрифтов Arial или Times New Roman размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

20 – левое

10 – правое

20 – верхнего

20 – нижнего.

Размеры полей при оформлении документа с оборотной стороны листа мм:

10 – левое

20 – правое

Верхнего и нижние поля остаются без изменений.

Служебные документы в форме писем оформляются на бланках утвержденного образца (далее о тексте – бланки для писем). Письма и иные

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

6.2. Бланки документов.

6.2.1. Аппарат имеет следующие бланки для писем:

- бланки «Аппарат Совета депутатов муниципального округа Красносельский», применение указанных бланков допускается главой муниципального округа (лицом, исполняющим обязанности главы муниципального округа).

Для ведения переписки между структурными подразделениями и должностными лицами аппарата бланки документов не применяются: «внутренняя» переписка оформляется на листах бумаги формата А4 или А5.

6.2.2 Применение бланков документов обязательно при направлении документов за подписью главы муниципального округа в сторонние организации.

6.2.3. Для оформления поручений (заданий) используется бланк для резолюций:

- «Глава муниципального округа Красносельский», применение бланков допускается главой муниципального округа, или лицом, исполняющим обязанности главы муниципального округа;

6.2.4. Бланки документов и писем аппарата, изготавливаются типографским способом на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм), бланки резолюций - А6 (105 x 148 мм).

6.2.5. На бланках печатается цветное изображение герба муниципального образования.

6.3. Реквизиты служебных документов.

6.3.1. 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: наименование организации (должностного лица) – автора документа, дата и регистрационный номер, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка.

Реквизиты документов отделяются друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

6.3.2. Наименование вида документа указывается на всех документах (постановление, распоряжение, заявление, справка и т.д.), кроме служебных писем и «внутренней» переписки.

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

- дата подписания и регистрации - для распорядительных и служебных документов;

- дата составления (принятия решения) - для протоколов заседаний и совещаний.

Дата документа указывается в специально обозначенном месте бланка документа. При «внутренней» переписке реквизит «Дата документа» печатается от границы левого поля и на расстоянии 30-40 мм от верхнего края листа.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

цифровое оформление даты - *01.02.2011*;

буквенно-цифровое оформление даты – *02 февраля 2011*.

В протоколах и документах, содержащих сведения финансового характера, предпочтительным является буквенно-цифровой способ оформления даты.

6.3.4. Регистрационный номер документа – это порядковый номер, дополненный индексом дела по номенклатуре дел. Проставляется в специально обозначенном месте – на уровне или после реквизита «дата документа».

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

6.3.5. Реквизит «адресат» указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в организации, структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу.

Наименование органа исполнительной власти города Москвы, организации (структурного подразделения) указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата - в дательном. При этом при адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, например:

*Комитет по туризму города Москвы
Начальнику Общего отдела
И. И. Иванову*

Если в качестве адресата выступает руководитель органа (организации), то наименование органа (организации) входит в наименование должности адресата, например:

*Руководителю Департамента
здравоохранения города Москвы
И. И. Иванову*

При адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Переносить инициалы на следующую строку отдельно от фамилии или оставлять на предыдущей строке запрещается.

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

Руководителям муниципальных учреждений

При направлении документа нескольким адресатам, но не более четырех, они все указываются в документе один под другим без слова «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен на бланке и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается.

Если документ направляется как ответ, то первым адресатом указывается автор инициативного письма.

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

В состав реквизита «адресат» должен входить почтовый адрес, при этом следует соблюдать следующий порядок написания:

- наименование адресата – наименование организации (при адресовании физическому лицу – фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название субъекта федерации;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

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

или:

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

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

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

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

Допускается выделение реквизита «адресат» полужирным шрифтом.

6.3.6. Заголовок к тексту указывается к каждому документу формата А4. Заголовок должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопрос «о чем?».

Заголовок печатается от границы левого поля, под реквизитами «дата и регистрационный номер документа» или «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» (на документах-ответах). Длина заголовка в одной строке не должна превышать 80 мм. Допускается выделение заголовка к тексту жирным шрифтом.

6.3.7. 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 следует начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», например: *Уважаемый Иван Иванович!*

В конце текста перед подписью возможно проставление слов «С уважением» (пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них не ставится), должностное лицо, подписывающего документ, имеет право своей рукой написать фразу «С уважением».

Проект ответа за подписью главы муниципального округа составляется на имя первого лица организации, предприятия, учреждения.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены в нижнем поле листа справа арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

6.3.8. 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 в каждом приложении и числа их экземпляров, а также указанием адресов, в которые приложение направляется, *например:*

Приложения:

1. Копия распоряжения аппарата от 00.00.0000 № 000 «название» и приложение к нему, всего на 2 л. в 1 экз.

2. Копия распоряжения аппарата от 00.00.0000 № 000 «название», всего на 2 л. в 1 экз на 1 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

6.3.9. Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании бланка с указанием должности наименование должности указывать не требуется), личная подпись и его расшифровка (инициалы, фамилия), например:

Глава муниципального округа

И.О. Фамилия

Наименование должности печатается от границы левого поля документа, расшифровка подписи – на уровне последней строки наименования должности.

6.3.10. 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, под фамилией и инициалами ставится номер телефона исполнителя без указания слова «телефон» или «тел». Оформляется с использованием шрифта размером на 2 – 4 кегля меньше, чем текст документа, например:

Николаева Т.Д.

8-499-111-11-11

6.3.11. Виза согласования проставляется на проектах служебных документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными структурными подразделениями, должностными лицами (внутреннего согласование).

Формой внутреннего согласования является визирование служебных документов. Виза включает личную подпись визирующего, его расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего.

При наличии замечаний по служебному документу согласование оформляют следующим образом: «замечания прилагаются» или «с замечаниями по пункту...» (при внесении замечаний в текст документа), подпись, его расшифровка, дата.

Визы согласования должны проставляться на подлинниках служебных документов, за исключением отправляемых документов, которые визируются на копиях.

6.3.12. Применение печатей.

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

6.3.13. Аппарат для обеспечения деятельности имеет:

- гербовую печать «Аппарата Совета депутатов муниципального округа Красносельский» с изображением герба муниципального округа Красносельский в городе Москве;

- простую круглую печать «Для документов».

- перечень передаваемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- подпись главы муниципального округа;
- гербовая печать.

Дополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):

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

Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет муниципальный служащий аппарата, на которого возложено делопроизводство.

7. Организация приема граждан и представителей организаций

7.1. Прием граждан и представителей организаций осуществляется главой и сотрудниками аппарата по предметам ведения города Москвы, определенным Уставом города Москвы.

В записи на личный прием в Приемной может быть отказано по следующим основаниям:

- вопрос не относится к компетенции аппарата (обращения, связанные с имущественными разногласиями, внутрисемейными конфликтами, жалобами на действия (бездействие) органов внутренних дел, прокуратуры и судов, по другим вопросам);

- в случае, если ранее на личном приеме давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло.

Граждане вправе обращаться лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель организации - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия.

В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию аппарата, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

На устное обращение гражданина, высказанное на личном приеме, ответ с его согласия может быть дан устно, о чем делается запись в журнале обращений граждан.

Каждое поручение должностного лица, проводившего личный прием, ставится на контроль муниципальным служащим аппарата, на которого возложено делопроизводство.

Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина на личном приеме, должно исполняться в течение 30 календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения, если поручением не установлен иной срок.

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

Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно;
- если дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина и должностное лицо, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя.

Прием проводится в установленные часы приема.

8. Организация работы с корреспонденцией

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

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

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

8.1.2. Прием и отправка корреспонденции в аппарат производится централизованно, за исключением факсимильной, телефонной связи и электронной почты.

Корреспонденция, переданная (полученная) с использованием факсимильной связи и электронной почты без использования в установленном порядке технологии электронной подписи, не имеет юридической силы, поэтому указанные способы не могут быть использованы для передачи корреспонденции, требующей удостоверения подлинности документа.

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

8.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отставку корреспонденции осуществляет муниципальный служащий, на которого возложено делопроизводство.

Допускается применение факсимильной связи и электронной почты для приема и отправки корреспонденции, не требующих централизованной регистрации либо с последующей их регистрацией, с использованием специальной аппаратуры, установленной в аппарате.

8.1.5. При приеме нарочных служебных документов на копии документа ставится штамп аппарата с указанием даты приема и подпись муниципального служащего, на которого возложено делопроизводство.

8.1.6. Служебные документы и обращения граждан, лично передаваемые, принимаются только при вскрытых конвертах.

8.1.7. Корреспонденция, поступившая на факс-автомат в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается специалисту, на которого возложено делопроизводство, для его обработки не позднее 9.30 следующего рабочего дня и подлежит регистрации в первоочередном порядке.

8.1.8. 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.

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

8.1.10. Анонимные документы рассмотрению не подлежат.

8.1.11. На всей корреспонденции, поступившей до 16.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после 16.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

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

8.1.13. Отправка корреспонденции из аппарата производится после регистрации документа.

При отправке корреспонденции из аппарата проверяются наличие:

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

8.1.14. Муниципальный служащий, на которого возложено делопроизводство, 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.

8.1.15. При отправке корреспонденции заполняются регистры.

Корреспонденция срочного характера, корреспонденция, по которой установлен срок исполнения от 1 до 5 дней, отправляются внешним адресатам по электронной почте, или исполнителем собственноручно, если поручения по исполнению (резолуции) корреспонденции требуют оперативного решения.

8.1.16. Выдача корреспонденции на руки автору или адресату допускается в исключительных случаях, в связи со срочностью решения

вопросов, поставленных в корреспонденции или в связи с их отзывом по просьбе заявителя.

Выдача производится муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство.

Выдача корреспонденции из архива производится муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство с разрешения главы муниципального округа под роспись в журнале.

8.2. Регистрация корреспонденции.

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

8.2.2. Регистрация корреспонденции осуществляется в аппарате в автоматизированном либо ручном режиме.

Моментом регистрации корреспонденции считается момент фиксации факта поступления корреспонденции путем проставления на корреспонденции регистрационного номера и занесения необходимых сведений о корреспонденции в автоматизированный банк регистрационных данных либо в журнал регистрации входящей корреспонденции.

8.2.3. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе муниципального округа, производится муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство, с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

8.2.4. Документы, поступившие главе муниципального округа в ходе приема представителей организаций и граждан, по которым указанные должностные лица дали поручения (проставили резолюцию), подлежат регистрации муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство до направления исполнителям в соответствии с распределением обязанностей.

8.2.5. В случае регистрации в аппарате документа по вопросу, ранее рассматриваемому, для подготовки проекта резолюции и принятия решения о процедуре исполнения повторных документов в соответствующие структурные подразделения аппарата (должностным лицам) вместе с документами направляется информация в виде справки, содержащаяся в базе данных аппарата.

Повторными считаются документы, поступившие в аппарат по одному и тому же вопросу из одной организации или от одного и того же частного лица (группы лиц) в течение года, считая от даты первичной регистрации документа в аппарате, и, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, а также если первоначальное решение вопроса, содержащегося в обращении, не удовлетворило организацию или заявителя.

8.2.6. 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 его получение.

8.2.7. Передача корреспонденции по факсу производится муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство.

8.3. Рассмотрение корреспонденции.

8.3.1. Рассмотрение корреспонденции в аппарате предполагает передачу корреспонденции главе муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения по его исполнению, подписание резолюции.

8.3.2. Первичное рассмотрение корреспонденции с последующим вводом информации в базу данных производится в трехдневный срок с момента регистрации корреспонденции в аппарате.

8.3.3. Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях.

Корреспонденция может иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них должен конкретизироваться порядок исполнения корреспонденции, срок его исполнения (с учетом конечного срока исполнения установленного первой резолюцией) и исполнитель.

Допускается возможность повторного рассмотрения корреспонденции при изменении обстоятельств дела. В этом случае корреспонденция вновь направляется главе муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности, должностному лицу, и указанные лица имеют право дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

8.3.4. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

8.3.5. Муниципальный служащий, на которого возложено делопроизводство, обеспечивает соисполнителей поручений главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности, необходимым количеством копий.

8.4. Подготовка и оформление резолюций.

8.4.1. Резолюция оформляется на бланке установленного образца. Бланк резолюции скрепляется с корреспонденцией. Резолюция может быть оформлена и на самой корреспонденции.

8.4.2. 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 (знак +) 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 («отв.»), либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

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

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

8.5. Оформление исходящей корреспонденции.

8.5.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается главой муниципального округа (лицом, исполняющим его обязанности).

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

8.5.3. При представлении главе муниципального округа (лицу, исполняющему его обязанности) подготовленного ответа должно прикладываться соответствующего входящего письмо.

8.5.4. 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.

Экземпляр исходящей корреспонденции (копия), остающийся в деле аппарата должен быть завизирован исполнителем.

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

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

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

8.6.1 Формирование дел, их хранение, справочная работа по корреспонденции, централизованно зарегистрированной в аппарате (как входящей, так и исходящей) осуществляется муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство.

8.6.2. Муниципальные служащие аппарата 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 аппарата (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел).

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

Оформление дел для передачи в архив производится муниципальным

служащим, на которого возложено делопроизводство.

8.7. Особенности работы с обращениями граждан.

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

Работа с телефонными обращениями граждан осуществляется муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство.

Регистрация телефонных обращений граждан, взятых на контроль, осуществляется муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство.

Информация по телефонным обращениям граждан заносится в базу данных в день их регистрации.

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

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

9.2. 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.

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

- права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- полномочия аппарата;
- деятельность аппарата;
- использование бюджетных средств;

- иные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена федеральными законами.

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

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 9.3 настоящего раздела;

- внесения изменений, отмены или признания утратившим силу муниципального правового акта, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

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

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

Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается главой муниципального округа на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него персональных данных и сведений, указанных в пункте 9.7, и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления штампа (отметки) «Конфиденциальная информация».

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

- 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.

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

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

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

9.11. Обращение с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, осуществляется в соответствии с положениями,

регламентирующими порядок работы и правила работы с указанными документами.

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

10.1. Общие положения.

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

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

Ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений, как содержащихся в них, так и данных по их исполнению, возлагается на руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих в соответствии с поручением, указанным в резолюции.

10.2. Исполнение муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.

10.2.1. Срок исполнения.

10.2.1.1. 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.

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

Срок выполнения муниципального правового акта в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе

мероприятий, и поручений, предусмотренных муниципальным правовым актом.

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

Продление срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, может осуществляться в рамках срока по последнему пункту муниципального правового акта должностным лицом, осуществляющим контроль за его выполнением в целом, на основании документа, обосновывающего причины невыполнения поручения, меры по их устранению и предложения о новом сроке исполнения поручения.

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

Решение о продлении срока исполнения муниципального правового акта принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

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

Основанием для снятия муниципального правового акта с контроля является:

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

10.2.1.3. 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 или лицом, исполняющим его обязанности.

Решение о снятии протокола совещания с контроля в связи с его выполнением, 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 или лицом, исполняющим его обязанности.

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

Исполнение протокольных поручений, содержащихся в протоколах оперативных совещаний в структурных подразделениях осуществляется в соответствии с настоящим пунктом соответственно.

10.2.1.4. Исполнение поручения о приведении муниципального правового акта в соответствие с федеральным законодательством, законодательством города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов, муниципальными правовыми актами аппарата более высокой юридической силы осуществляется в течение шести месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим федеральным законодательством, законодательством города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов или муниципальными правовыми актами аппарата .

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

- поручения с пометкой *«незамедлительно»* исполняются в течение одного дня со дня подписания и регистрации резолюции, при этом можно указывать: «Незамедлительно, в течении 1 (2, 3, 4...) час»;

- поручения с пометкой *«срочно»* исполняются в течении двух дней, включая день подписания и регистрации резолюции.

Пометки срочности имеют право проставлять глава муниципального округа или лицо, исполняющее его обязанности.

При простановке пометок срочности вышеуказанными лицами муниципальный служащий, на которого возложено делопроизводство, обязан незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении.

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

Решение о снятии с контроля поручений производится главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности.

Основанием для снятия с контроля может служить:

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

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

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

Если в резолюции в качестве исполнителя указаны несколько лиц и не определен ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в резолюции первым (далее - ответственный исполнитель).

Лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей со знаком +, принимает участие в работе над документом при необходимости по решению ответственного исполнителя или по собственной инициативе.

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

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

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

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

Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию и представляет должностному лицу, давшему поручение, документ (справку, информацию) по исполнению резолюции с указанием мнения соисполнителей либо прилагает копии справок (информаций) соисполнителей.

10.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.

10.3.1. В целях обеспечения высокой эффективности управления аппаратом 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.

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

10.3.3. 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).

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

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

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

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

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

Контроль за исполнением поручений глава муниципального округа или лицо, исполняющее его обязанности, вправе оставить за собой.

10.4. Порядок осуществления контроля.

10.4.1. Контроль исполнения муниципальных правовых актов и поручений (резолюций) в аппарате осуществляется в ручном режиме с использованием журналов регистрации или в режиме автоматизированной обработки документов.

10.4.2. Централизованному контролю по срокам и качеству исполнения подлежат все документы, поставленные на контроль.

10.4.3. Документы, подлежащие контролю, направляются в структурные подразделения аппарата наименование структурного подразделения муниципальный служащий, на которого возложено делопроизводство, в день их регистрации или подписания резолюции.

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

Муниципальный служащий, на которого возложено делопроизводство, (при необходимости) напоминает исполнителям о сроках исполнения поручений, которые истекают в предстоящий период.

Допускается запрашивать информацию о ходе исполнения документа или поручения до истечения конечного срока в порядке упреждающего контроля.

10.4.5. Исполнители обязаны представить информацию о выполнении поручений не позднее, чем за два дня до окончания контрольного срока.

10.5. На основании анализа письменной информации, представляемой исполнителями, главе муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности, докладывается информация о ходе выполнения муниципальных

правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.

11. Договоры и соглашения

11.1. Общие требования.

Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, контрактов, соглашений и т. д. (далее по тексту – договор), заключаемых главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, иным лицом на основании доверенности главы муниципального округа с субъектом (при многостороннем договоре - с субъектами) договорных отношений, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

Текст проекта договора, подписываемого главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, подготавливается муниципальным служащим в соответствии с данным ему поручением (далее по тексту – исполнитель).

Текст проекта договора, подписываемого иным лицом на основании доверенности главы муниципального округа (далее по тексту – уполномоченное лицо) подготавливается непосредственно уполномоченным лицом или по его поручению муниципальным служащим (далее по тексту – исполнитель).

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

11.2. Основные требования к оформлению договоров.

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

11.2. Подписываемые договоры должны содержать:

- наименование;
- преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- дату, место подписания, наименование сторон;
- предмет правового регулирования;
- раскрытие используемых терминов и понятий;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- способы и порядок обеспечения обязательств сторон;
- основания прекращения и приостановления их действия;
- порядок разрешения споров;
- срок и условия вступления в силу, срок действия;
- сведения о регистрации и месте хранения документа (при необходимости);

- реквизиты сторон, наименование должности, фамилии, имени, отчества лиц, подписывающих договор;

- место для подписи лиц сторон, место для простановки печати сторон.

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

Подписи сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга, при многостороннем – одна под другой.

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

11.3.1. 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 предоставляется юрисконсульту аппарата. 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);

При отсутствии замечаний к проекту договора, либо наличия незначительных замечаний, проект может быть согласован юрисконсульту аппарата без заключения.

Вся необходимая информация, касающаяся экспертизы и визирования договоров, должна представляться по запросу юрисконсульта аппарата в обязательном порядке.

11.3.2. Подписание договора.

Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом, исполнитель с прилагаемым комплектом сопроводительных документов сдает муниципальному служащему, на которого возложено делопроизводство, для представления на подпись главе муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности.

Экземпляр договора (контракта, соглашения) визируется юрисконсульту, а при необходимости другими должностными лицами, уполномоченными главой муниципального округа на их согласование и экспертизу.

11.3.3. Регистрация договора.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью и регистрируется.

Копии договора направляются в бухгалтерию, уполномоченному должностному лицу или исполнителю.

Первый подлинный экземпляр договора передается и хранится в финансово-правовом отделе.

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. 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.

11.3.4. Контроль за выполнением договора.

Контроль за выполнением договора осуществляют соответствующие структурные подразделения (исполнители) в рамках их компетенции.

11.3.5. Выполнение договора.

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

В сроки, установленные договором, структурное подразделение (исполнитель), осуществляющего контроль за выполнением договора, запрашивает у субъекта (субъектов) договорных отношений акт.

В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт в бухгалтерию аппарата в двух экземплярах.

Представленный акт, в части его соответствия условиям договора, проверяется и визируется руководителем структурного подразделения (исполнителем), осуществляющего контроль за выполнением договора.

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

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

Завизированный акт представляется руководителем структурного подразделения (исполнителем), осуществляющим контроль за выполнением договора на подпись главе муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности.

Подписанный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности акт (экземпляр аппарата) остается в бухгалтерии.

Второй экземпляр подписанного акта возвращается второй стороне договора.

В случае выявления нарушений условий договора (несоблюдение сроков, невыполнение обязательств, иное существенное нарушение договора, которое не может быть устранено в сроки действия договора), соответствующим структурным подразделением (исполнителем), осуществляющим контроль за выполнением договора, подготавливается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов передается юристу аппарата для дальнейшей претензионной работы по договору.

12. Формирование дел, их хранение

12.1. Формирование дел, их хранение, справочная работа по документам (как входящим, так и исходящим) осуществляется как в организационном

отделе, так и в структурных подразделениях аппарата, в зависимости от того, куда были переданы данные документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

12.2. Законченные делопроизводством дела в течение 1-2 лет или другого согласованного в установленном порядке срока остаются в структурных подразделениях аппарата для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел сдаются в архив аппарата.

12.3. Архивом аппарата осуществляется сохранность документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений аппарата.

Руководители структурных подразделений аппарата отвечают за:

- сохранность поступающих к ним документов и информации о них в базе данных;
- соблюдение сроков их хранения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);
- своевременную подготовку и передачу дел в архив (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел).

**ОБРАЗЕЦ
ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ТЕКСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ПРАВОВОГО АКТА И ПРИЛОЖЕНИЙ К НЕМУ**

1.1. 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 «...».

1.2. 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.

1.3. 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 «...».

1.4. 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.

1.5. 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. ...".

1.6. 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.

1.7. Исключение из текста слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

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

1.8. Дополнение муниципального правового акта приложениями нового содержания:

Дополнить постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Красносельский от 12 июля 2010 года № 115 приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

1.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Красносельский от 29 декабря 2020 года № 226 «...», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

1.10. 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 Красносельский от 29 декабря 2019 года № 206 «...», 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
Красносельский

от _____ 20__ года № _____

Внесение изменений в приложение к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Красносельский от 29 декабря 2019 года № 206

*2. Перечень мероприятий, организуемых аппаратом муниципального округа
Красносельский в городе Москве в 2020 году*

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Дата проведения</i>	<i>Ф.И.О. ответственного за подготовку мероприятия</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>15</i>	<i>В здоровом теле - здоровый дух</i>	<i>20 ноября</i>	<i>В.В. Иванова</i>