

АППАРАТ
Совета депутатов муниципального округа
НАГАТИНСКИЙ ЗАТОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.07.2021 № МНЗ-02-01-04-05

**Об утверждении Регламента аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Нагатинский затон**

В соответствии с частью 3 статьи 14 Устава муниципального округа Нагатинский затон:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон (приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.nzaton.ru:
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон Кокурину Е.П.

Руководитель аппарата

Е.П. Кокурина

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Нагатинский затон
от 21.07.2021 г. № МНЗ-02-01-04-05

Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон.

1. Общие положения

1.1. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон (далее – аппарат СД МО Нагатинский затон) является органом местного самоуправления муниципального округа Нагатинский затон (далее – муниципальный округ), осуществляющий исполнительно-распорядительную деятельность на территории муниципального округа.

1.2. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности аппарата СД МО Нагатинский затон осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом аппарата СД МО Нагатинский затон, утверждаемым распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон.

1.3. Аппарат СД МО Нагатинский затон 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.

Юридическим адресом является: ул. Судостроительная дом 49, корпус 3.

Основанием для государственной регистрации аппарата СД МО Нагатинский затон в качестве юридического лица является Устав муниципального округа и решение Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) о создании аппарата СД МО Нагатинский затон с правами юридического лица.

1.4. Аппарат СД МО Нагатинский затон имеет печать и официальные бланки с изображением герба муниципального округа.

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

1.6. Осуществляя свою деятельность, аппарат СД МО Нагатинский затон взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципального округа (далее – 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 – общественными объединениями).

1.7. Аппарат СД МО Нагатинский затон координирует и контролирует деятельность находящихся в его ведении муниципальных предприятий и учреждений.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности аппарата СД МО Нагатинский затон осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета муниципального округа.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся распоряжением аппарата СД МО Нагатинский затон.

2. Полномочия аппарата СД МО Нагатинский затон

2.1. Аппарат СД МО наделяется полномочиями согласно Уставом муниципального округа полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления законами города Москвы (далее – отдельные полномочия города Москвы).

2.2. В соответствии с Уставом муниципального округа аппарат СД МО Нагатинский затон осуществляет следующие полномочия по решению вопросов местного значения:

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

2) осуществление полномочий финансового органа муниципального округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3) осуществление обеспечения деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов;

4) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;

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

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

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

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

9) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления;

10) распространение экологической информации, полученной от государственных органов;

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

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

13) рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;

14) взаимодействие с общественными объединениями;

15) участие:

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

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

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

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

д) в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности

людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

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

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

16) содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, на территории муниципального округа;

17) внесение в Совет депутатов предложений:

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

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

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

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

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

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;

20) регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений;

21) организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

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

23) создает официальный сайт муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о его деятельности (далее – официальный сайт муниципального округа);

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

2.4. Для реализации отдельных полномочий города Москвы на основании решения Совета депутатов аппарат СД МО Нагатинский затон использует собственные материальные ресурсы и финансовые средства муниципального округа в случаях и порядке, установленных Уставом муниципального округа.

3. Права аппарата СД МО Нагатинский затон

3.1. Аппарат СД МО Нагатинский затон имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к полномочиям аппарата СД МО Нагатинский затон;

2) взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями по вопросам деятельности аппарата СД МО Нагатинский затон;

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

аппарата СД МО Нагатинский затон;

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

5) иметь иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами, необходимые для реализации полномочий аппарата СД МО Нагатинский затон.

3.2. Аппарат СД МО Нагатинский затон, осуществляя полномочия учредителя официального печатного средства массовой информации муниципального округа, не вправе без согласия Совета депутатов прекратить или приостановить деятельность официального печатного средства массовой информации муниципального округа, а также передать права и обязанности учредителя третьему лицу.

4. Организация деятельности и руководство аппарат СД МО Нагатинский затон

4.1. Руководство аппаратом СД МО Нагатинский затон осуществляет руководитель аппарата на принципах единоначалия.

Руководителем аппарата является лицо, назначенное Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, на должность руководителя аппарата СД МО Нагатинский затон по контракту на срок, установленный Уставом муниципального округа.

Руководитель аппарата СД МО Нагатинский затон является муниципальным служащим.

Процедура назначения на должность руководителя аппарата СД МО Нагатинский затон, ограничения и запреты, связанные с прохождением им муниципальной службы, а также досрочное прекращение полномочий руководителя аппарата СД МО Нагатинский затон устанавливаются Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа.

4.2. В случае временного отсутствия руководителя аппарата СД МО Нагатинский затон его полномочия временно исполняет наиболее подготовленный муниципальный служащий, определенный правовым актом аппарата СД МО Нагатинский затон.

В случае прекращения полномочий руководителя аппарата СД МО Нагатинский затон, в том числе досрочного, его полномочия временно исполняет иной муниципальный служащий, определенный правовым актом Совета депутатов.

4.3. Должностными лицами аппарата СД МО Нагатинский затон являются руководитель аппарата, главный бухгалтер (далее – должностные лица аппарата СД МО Нагатинский затон).

4.4. Работник аппарата СД МО Нагатинский затон являются муниципальными служащими.

Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.5. Все документы денежного, материально-имущественного, расчетного и кредитного характера и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, подписываются руководителем аппарата СД МО Нагатинский затон или главным бухгалтером.

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

4.6. Руководитель аппарата СД МО Нагатинский затон:

1) организует работу аппарата СД МО Нагатинский затон, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат СД МО Нагатинский затон полномочий и осуществление своих полномочий;

2) от имени муниципального округа выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

3) представляет без доверенности аппарат СД МО Нагатинский затон;

4) издает в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, решениями Совета депутатов, постановления аппарата СД МО Нагатинский затон по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы, а также распоряжения аппарата СД МО Нагатинский затон по вопросам организации работы аппарата СД МО Нагатинский затон, осуществляет контроль за их исполнением;

5) реализует инициативу проведения публичных слушаний по тем вопросам местного значения, полномочия по решению которых указаны в пункте 2.2 настоящего Регламента;

6) представляет аппарат СД МО Нагатинский затон в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти города Москвы, органах местного самоуправления, общественных объединениях;

7) утверждает должностные инструкции муниципальных служащих, устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в аппарате СД МО Нагатинский затон, принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины, порядка работы со служебными документами;

8) решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в аппарате СД МО Нагатинский затон, в том числе формирование резерва кадров, подбор, расстановку, переподготовку и повышение квалификации кадров аппарата СД МО Нагатинский затон, в установленных случаях проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение классовых чинов муниципальных служащих;

9) утверждает распоряжением аппарата СД МО Нагатинский затон штатное расписание аппарата СД МО Нагатинский затон в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, установленного бюджетом муниципального округа;

11) назначает и освобождает от занимаемой должности муниципальных служащих;

12) применяет меры поощрения к отличившимся муниципальным служащим;

13) налагает на муниципальных служащих дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством;

14) осуществляет мероприятия по улучшению условий труда и отдыха муниципальных служащих;

15) решает в установленном порядке вопросы командирования муниципальных служащих;

16) подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность аппарата СД МО Нагатинский затон, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности;

17) в необходимых случаях выдает доверенности;

18) подписывает и визирует материалы по вопросам, относящимся к полномочиям аппарата СД МО Нагатинский затон;

19) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности аппарата СД МО Нагатинский затон, а также полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, нормативными правовыми актами Совета депутатов и настоящим Регламентом.

4.8. Прием граждан осуществляется руководителем аппарата СД МО Нагатинский затон, должностными лицами аппарата СД МО Нагатинский затон по указанию руководителя аппарата СД МО. График приема граждан утверждается распоряжением аппарата СД МО Нагатинский затон.

Прием граждан осуществляется регулярно, не менее одного раза в неделю. Время и место проведения приема граждан должны быть постоянными.

Аппарат СД МО Нагатинский затон информирует граждан о графике приема граждан через официальные печатные средства массовой информации муниципального округа, информационные стенды, официальный сайт муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

5. Комиссии и рабочие группы аппарата СД МО Нагатинский затон

5.1. В целях решения вопросов, отнесенных к полномочиям аппарата СД МО Нагатинский затон, в аппарате СД МО Нагатинский затон формируются комиссии (постоянные, временные) и рабочие группы аппарата СД МО Нагатинский затон (далее – комиссия, рабочая группа). Комиссия и рабочая группа являются рабочими органами аппарата СД МО Нагатинский затон.

5.2. Комиссия образуется распоряжением аппарата СД МО Нагатинский затон и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата СД МО Нагатинский затон.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением аппарата СД МО Нагатинский затон.

5.3. Рабочая группа создается распоряжением аппарата СД МО Нагатинский затон для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям аппарата СД МО Нагатинский затон.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением аппарата СД МО Нагатинский затон.

5.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением аппарата СД МО.

6. Взаимодействие аппарата СД МО Нагатинский затон с Советом депутатов, главой муниципального округа

6.1. Взаимодействие аппарата СД МО Нагатинский затон с Советом депутатов, главой муниципального округа осуществляется в соответствии с федеральными законами, Законом города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве» и иными законами города Москвы, Уставом муниципального округа, Регламентом Совета депутатов.

6.2. Руководитель аппарата СД МО Нагатинский затон в соответствии с Уставом муниципального округа вносит на рассмотрение Совета депутатов проекты муниципальных нормативных и иных правовых актов, принятие которых находится в компетенции Совета депутатов.