

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
НАГОРНЫЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.10.2022 № 02-01-04-19/22

**О Регламенте аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Нагорный**

В соответствии со статьей 15 Устава муниципального округа Нагорный:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 15.01.2014 № 04-02/14 «О Регламенте аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный <http://monagornoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный Романову Н.А.

**Исполняющий обязанности
руководителя аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Нагорный**

Н.А.Романова

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Нагорный
от 20.10.2022 № 02-01-04-19/22

Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный (в далее - Регламент), и вводится в действие распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный (далее – распоряжение аппарата).

1.2. Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный (далее - аппарат) возлагается на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный (далее – руководитель аппарата).

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

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по инициативе руководителя аппарата, которые вводятся в действие его распоряжением.

2. Организация работы аппарата

2.1. Аппарат является органом местного самоуправления муниципального округа Нагорный, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории муниципального округа.

2.2. Полное наименование аппарата - аппарат Совета депутатов муниципального округа Нагорный, сокращенное наименование – аппарат СД МО Нагорный.

2.3. Аппарат обладает правами юридического лица в соответствии с Уставом муниципального округа Нагорный (далее – Устав).

3. Руководитель аппарата

3.1. Аппаратом руководит руководитель аппарата на принципах единоначалия, который наделяется полномочиями в соответствии с Уставом муниципального округа Нагорный и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Нагорный, правовыми актами Совета депутатов муниципального округа Нагорный, настоящим Регламентом.

3.2. Руководителем аппарата является лицо, назначенное на должность руководителя аппарата по контракту Советом депутатов муниципального округа Нагорный (далее – Совет депутатов) из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

3.3. Контракт с руководителем аппарата заключается главой муниципального округа Нагорный (далее – глава муниципального округа) на срок полномочий Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность руководителя аппарата (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва), но не менее чем на два года.

3.4. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата и условия контракта в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, устанавливаются решением Совета депутатов.

3.5. Руководитель аппарата является муниципальным служащим, на него распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

3.6. Руководитель аппарата должен соблюдать ограничения, запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральными законами, Законами города Москвы и иными нормативными правовыми актами.

4. Полномочия руководителя аппарата

4.1. Руководитель аппарата:

- 1) подконтролен и подотчетен Совету депутатов;
- 2) представляет Совету депутатов ежегодно, не позднее 1 апреля, отчеты о результатах своей деятельности и деятельности аппарата, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;
- 3) обеспечивает осуществление аппаратом полномочий по решению вопросов местного значения и переданным полномочиям;
- 4) от имени муниципального округа выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;
- 5) организует работу аппарата;
- 6) представляет без доверенности аппарат;

7) заключает от имени муниципального округа муниципальные контракты и иные договоры;

8) организует выполнение решений Совета депутатов в пределах своих полномочий и полномочий аппарата;

9) имеет право вносить в Совет депутатов проекты решений Совета депутатов;

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

11) осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом.

4.2. В случае досрочного прекращения полномочий руководителя аппарата, либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, уполномоченный решением Совета депутатов.

В случае временного отсутствия руководителя аппарата его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, уполномоченный распоряжением аппарата.

4.3. Досрочное прекращение полномочий руководителя аппарата оформляется решением Совета депутатов, в котором определяется дата прекращения полномочий руководителя аппарата.

4.4. Заявление об отставке по собственному желанию подается руководителем аппарата в Совет депутатов.

4.5. При прекращении полномочий руководителя аппарата конкурс на замещение должности руководителя аппарата должен быть проведен не позднее чем через 90 дней со дня прекращения полномочий.

5. Полномочия аппарата

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

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

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

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

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

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

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

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

7) организация и проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан 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 организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

г) в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы

единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

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

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

16) содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, осуществление добровольного 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) иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом.

6. Права аппарата

6.1. Аппарат имеет право:

- запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от органов государственной исполнительной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к ведению аппарата;
- взаимодействовать с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями по вопросам деятельности аппарата;
- формировать в порядке, установленном настоящим Регламентом, комиссии и рабочие группы для изучения проблем и выработки решений по вопросам, входящим в компетенцию аппарата;
- совершать от имени муниципального образования гражданско-правовые сделки, заключать в установленном порядке контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции с организациями, гражданами в целях выполнения возложенных на аппарат функций;
- издавать в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом, нормативными правовыми актами представительного органа, постановления аппарата по вопросам местного значения, а также распоряжения аппарата по вопросам организации работы аппарата;
- иметь иные права, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами, необходимые для реализации полномочий аппарата.

7. Комиссии и рабочие группы аппарата

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

7.2. Комиссия образуется распоряжением аппарата и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением аппарата.

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

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

7.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением аппарата.

8. Взаимодействие муниципальных служащих с комиссиями и депутатами Совета депутатов

8.1. Муниципальные служащие взаимодействуют с комиссиями, депутатами Совета депутатов, исходя из своих полномочий и интересов жителей муниципального округа, единства целей и задач в решении проблем муниципального округа.

8.2. Муниципальные служащие аппарата оказывают организационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий комиссиями и депутатами Совета депутатов и обязаны предоставлять по запросу комиссии, депутата необходимую информацию, имеющуюся в распоряжении аппарата не позднее трех дней с момента запроса.

9. Правовые акты аппарата

9.1. Руководитель аппарата в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом, решениями Совета депутатов, издает:

- постановления аппарата по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий;
- распоряжения аппарата по вопросам организации работы аппарата.

9.2. Правовые акты оформляются на бланках «Постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный», «Распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный» (далее - бланки актов). На бланках актов размещается герб муниципального округа.

9.3. Бланки актов изготавливаются типографским способом на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм).

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

9.5. Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются руководителем аппарата.

9.6. Исполнитель при разработке правового акта:

- готовит проект правового акта;
- обеспечивает соответствие проекта правового акта требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства города Москвы и иных правовых актов, в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции;
- направляет проект правового специалисту по организационной работе для размещения правового акта, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте муниципального округа в сети Интернет;
- при необходимости согласовывает проект правового акта и дорабатывает проект по результатам согласования;
- осуществляет справочную и консультативную работу по изданному правовому акту.

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

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

9.8. Подготовку проекта муниципального правового акта, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляет ответственный исполнитель при подготовке отменяемого (опротестованного) муниципального правового акта. В случае отсутствия указанного лица муниципальный правовой акт подготавливается муниципальным служащим по поручению руководителя аппарата или лица, исполняющего его обязанности.

9.9. Правовые акты подписывает руководитель аппарата или лицо, исполняющее его обязанности.

В случае, когда правовой акт подписан лицом, исполняющим обязанности, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий обязанности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный» и далее указываются его инициалы и фамилия.

9.10. Правовые акты после их подписания передаются на регистрацию и оформление в двухдневный срок муниципальному служащему ответственному за организацию хранения и обеспечение сохранности архивных документов аппарата.

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

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

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

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

9.12. Подлинники правовых актов хранятся в делах, открытых делопроизводством согласно номенклатуре дел, у исполнителя или муниципального служащего ответственного за организацию хранения и обеспечение сохранности архивных документов аппарата в течение лет, утвержденных номенклатурой дел аппарата в зависимости от предназначения правового акта, а затем передаются на хранение в ведомственный архив аппарата.

9.13. При внесении в правовой акт значительного количества изменений, а также при неоднократном их внесении, следует оформлять правовой акт в новой редакции с одновременным признанием утратившими силу, действующего муниципального правового акта.

Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт. Внесение изменений в уже изданный правовой акт «о внесении изменений» не допускается.

В случае внесения множества изменений правовой акт издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта.

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

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

Если в пункте, подпункте или абзаце 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.

9.14. Проект муниципального правового акта о внесении изменений в ранее изданный муниципальный правовой акт или о его отмене (признании утратившим силу) подготавливается муниципальным служащим, который подготовил (представил) муниципальный правовой акт, подлежащий изменению или отмене (признанию утратившим силу). В случае отсутствия указанного муниципального служащего, муниципальный правовой акт подготавливается по поручению руководителя аппарата или лица, исполняющего его обязанности, иными муниципальными служащими.

9.15. Правовой акт может быть отменен:

- по решению суда;
- по протесту прокуратуры;
- по решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы (в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы, переданных им законами города Москвы):
- по решению руководителя аппарата.

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

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

10. Оформление проекта муниципального правового акта

10.1. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа.

Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем муниципальный правовой акт) и оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

10.2. Текст муниципального правового акта.

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

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

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

Текст печатается с полуторным межстрочным интервалом с отступом от заголовка в 2 интервала: строка состоит из 66 печатных знаков при вертикальном расположении текста и 104 знаков при горизонтальном расположении текста, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе (при обычном исполнении) не умещается последний пункт (о контроле за выполнением муниципального правового акта).

10.3. Структура текста муниципального правового акта.

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

Проекты муниципальных правовых актов в констатирующей (мотивировочной) части, как правило, содержат оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу. При этом констатирующая (мотивировочная) часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа. Ссылка на законодательные и нормативные правовые акты, в связи с которыми издается муниципальный правовой акт, располагается в зависимости от их значимости.

Констатирующая часть постановления аппарата заканчивается словами «аппарат Совета депутатов муниципального округа Нагорный постановляет» и двоеточием.

Мотивировочная часть распоряжения аппарата не имеет специальных завершающих слов.

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

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

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

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

Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии, например, советнику организационного отдела Иванову А.А., муниципальным учреждениям (указывается полное наименование, фамилии их руководителей не указываются).

В тексте жирным шрифтом выделяется полное наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписывающего муниципальный правовой акт.

10.4. Приложение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Название приложения должно соответствовать названию приложения к муниципальному правовому акту.

10.5. Обязательные пункты муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

- полные наименования должностей и фамилий муниципальных служащих, 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 издания нового взамен ранее принятого;
- поручения о контроле за выполнением данного муниципального правового акта.

10.6. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается на руководителя аппарата или лица, исполняющего его полномочия.

10.7. Пункты о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов.

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

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

10.8. Структура и оформление листа согласования.

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

Реквизиты листа согласования:

- «ИСПОЛНИТЕЛЬ»;
- «СОГЛАСОВАНО»;

- «РАЗОСЛАНО».

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

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

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

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

Лицо, согласовывающее проект муниципального правового акта, определяется в каждом конкретном случае.

Реквизит «РАЗОСЛАНО» печатается в дательном падеже.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

10.9. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

10.9.1. Представление проекта муниципального правового акта на согласование.

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

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

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

10.9.3. Сроки согласования проекта муниципального правового акта.

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

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

Согласование действительно в течение одного месяца.

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

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

10.9.4. Оформление согласования проекта муниципального правового акта.

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

Право согласования проекта муниципального правового акта имеют муниципальные служащие, непосредственно подчиненные руководителю аппарата. Виза замещающего лица действует на время возложения обязанностей руководителя аппарата.

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

10.9.5. Оформление разногласий к проекту муниципального правового акта.

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

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

Если замечания носят принципиальный характер, и согласующий с исполнителем имеют различные точки зрения, оформляется лист разногласий, а на листе согласования указывается: «Лист разногласий прилагается». Лист разногласий подписывается исполнителем и представляется на рассмотрение руководителю аппарата или лицу, исполняющему его полномочия.

10.9.6. Повторное согласование проекта муниципального правового акта.

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

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.

10.9.7 Доработка проекта муниципального правового акта после согласования.

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

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

10.9.8. Проект муниципального правового акта направляется муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа, для проведения антикоррупционной экспертизы.

10.9.9. Подготовка проекта муниципального правового акта.

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

Заголовок, текст и приложения проекта муниципального правового акта должны быть подготовлены в формате Microsoft Word версии не ниже 6.0 или последующие. При этом формируется файл, который включает:

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

Первый лист проекта муниципального правового акта оформляется следующим образом:

верхнее поле - 2,0 см; нижнее поле - 2,0 см; левое поле - 3,0 см; правое поле - 1,5 см.

Заголовок проекта муниципального правового акта печатается на 12 строке первого листа проекта, на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без красной строки) с межстрочным интервалом 1, его правая граница находится на расстоянии 10-11 см от левого края листа. Длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки, при этом допускается использование переносов. Заголовок имеет жирное начертание. В конце заголовка точка не ставится.

Далее на расстоянии 1,5 см от нижнего края заголовка следует основное содержание документа. Все абзацы документа выравниваются так, чтобы строки имели одинаковую ширину, за исключением первой и последней строк абзаца. Абзац начинается с красной строки, величина отступа которой - 1,2 см. Текст, как правило, печатается с 1,5 межстрочным интервалом.

В случае, если документ не уместится на одном листе, остальной текст документа оформляется на стандартных листах формата А4 (297 x 210 мм). Размеры полей сверху и снизу - 2,0 см, слева и справа в зависимости от расположения текста на листе. Со стороны прошивки страницы чистое поле - 3,0 см, противоположный край страницы - 1,5 см. Все абзацы документа на второй и последующих страницах форматируются также как и на первом листе проекта муниципального правового акта.

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

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

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

10.9.11. Доработка проекта муниципального правового акта после рассмотрения его руководителем аппарата или лицом, исполняющим его полномочия.

Муниципальный правовой акт с замечаниями руководителя аппарата или лица, исполняющего его полномочия, дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок, не превышающий двух рабочих дней, кроме случаев, когда руководителем аппарата или лицом, исполняющим его полномочия, установлен иной срок.

После доработки проект муниципального правового акта должен быть завизирован исполнителем.

Проект муниципального правового акта, подписанный руководителем аппарата или лицом, исполняющим его полномочия, после доработки, поступает муниципальному служащему по организационной работе.

10.9.12. Подписание муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты подписывает руководитель аппарата или лицо, исполняющее его полномочия.

В случае, когда муниципальный правовой акт подписан лицом, исполняющим полномочия руководителя аппарата реквизит «подпись» оформляется следующим образом:

«Исполняющий обязанности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево» и далее указываются его инициалы и фамилия.

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

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

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

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

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

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

10.10.3. Рассылка муниципального правового акта.

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

10.10.4. Формирование дел муниципальных правовых актов.

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

Дело муниципального правового акта включает в себя:

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

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

10.10.5. Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов.

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

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

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

11. Оформление служебных документов

11.1. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, справки, заявки, заявления и т.п.) составляются и оформляются исполнителем (далее – служебные документы) в формате *Microsoft Word* версии не ниже 7.0 с использованием шрифтов *TimesNewRoman* размером 14 кеглей, одинарным *межстрочным* интервалом. Начало абзаца устанавливается через 1,25 мм от границы левого поля документа.

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

- 30 – левое;
- 15 – правое;
- 20 – верхнее;
- 20 – нижнее.

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

В аппарате используются бланки для писем «аппарат Совета депутатов муниципального округа Нагорный» без указания должностей лиц, имеющих право переписки.

11.2. На бланках для писем размещается герб муниципального округа.

11.3. Бланки писем изготавливаются типографским способом на бумаге форматом А4 (210x297 мм).

Организационный отдел по поручению руководителя аппарата или лица исполняющего его полномочия разрабатывает макеты бланков писем, и представляет их ему на утверждение.

11.4. Реквизиты служебных документов.

При составлении и оформлении служебных документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие их юридическую силу, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

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

Реквизиты служебных документов отделяются друг от друга одинарным межстрочным интервалом.

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

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

- дата подписания;
- дата регистрации.

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (цифровое оформление даты - 10.10.2021).

11.6. Регистрационный номер документа – это порядковый номер по журналу учета. 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.

11.7. Реквизит «адресат» указывается на отправляемых письмах. Письма адресуются в организации, структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу. При адресовании письма должностному лицу инициалы указывают после фамилии, например:

***Руководителю аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
наименование
фамилия инициалы***

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

Главам муниципальных округов

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

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

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

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

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

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

Например:

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

или:

**Цветикову В.В.
ул. Осенняя, д.10, кв. 3,
г. Рязань, Рязанская обл., 390000**

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

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

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

Заголовок к тексту 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», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа». Длина заголовка в одной строке не должна превышать 80 мм. Текст заголовка выделяется жирным шрифтом.

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

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

Уважаемый Константин Петрович!

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

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

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

Приложение: «краткое наименование содержания приложения», на ___ л., экз. №_.

Например:

Приложение:

1. Копия распоряжения от 17.08.2021 № МБР-01-03-45/21, на 2-х л. в одном экз.

2. Копия протокола от 17.08.2021 № 3, на 3-х л. экз. №2.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

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

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

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

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

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

Не допускается подписывать документы с предлогом «зам» и проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

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

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

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

Иванова И.И.

т.111-11-11

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

11.8. Применение печатей.

На служебных документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица либо соответствие копии подлиннику. В аппарате используются следующие круглые печати:

- гербовая печать «Аппарат Совета депутатов муниципального округа Нагорный»;

- простая печать «Аппарат Совета депутатов муниципального округа Нагорный «Для документов».

Гербовой печатью заверяются подписи руководителя аппарата или лица, исполняющего его обязанности.

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

Гербовая печать хранится у руководителя аппарата или лица, исполняющего его обязанности.

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

11.9. Заверение копий служебных документов.

Копия служебного документа заверяется исполнителем документа. Запись «Копия верна» проставляется ниже реквизита «Подпись» и составляется по форме:

Копия верна

должность

личная подпись

расшифровка подписи

дата

Заверительная запись удостоверяется простой печатью.

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

Выдавать заверенные копии документов, авторами которых являются должностные лица муниципального округа, разрешается только с их согласия.

В случае необходимости нотариального заверения, как служебных документов, так и других документов, подготовку документов к такому заверению осуществляет муниципальные служащие финансово-юридического отдела аппарата.

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

12. Оформление доверенности

12.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий руководителя аппарата или лица, исполняющего его полномочия, муниципальному служащему на представление интересов аппарата или совершение каких-либо действий.

Срок действия доверенности определяется руководителем аппарата или лицом, исполняющим его полномочия, и не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

12.2. Доверенность оформляется на бланке для писем.

12.3. Обязательные реквизиты доверенности:

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

Дополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):

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

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

13. Организация работы с корреспонденцией

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

Прием и отправка корреспонденции в аппарате осуществляется следующими способами:

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

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

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

Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отpravку корреспонденции осуществляет муниципальный служащий ответственный за организацию хранения и обеспечение сохранности архивных документов.

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.

При приеме от нарочных корреспонденции в разносной книге отправителя ставится дата и подпись муниципального служащего, принявшего документ (при приеме газет и журналов - время поступления), на копии документа - штамп аппарата с указанием даты приема.

Корреспонденция, поступившая на факс-автомат в рабочее и нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается муниципальному служащему ответственному за организацию хранения и обеспечение сохранности архивных документов, для ее обработки и подлежит регистрации.

При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

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

Все конверты с корреспонденцией, поступившие в аппарат, вскрываются (за исключением поступивших от должностного лица в адрес должностного лица аппарата 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.

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

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

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

13.3. Отправка корреспонденции производится после регистрации документа.

При отправке корреспонденции проверяются наличие:

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

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

Корреспонденция отправляется внешним адресатам в течение дня, а срочного характера, корреспонденция, по которой установлен срок исполнения от 1 до 5 дней, отправляется внешним адресатам по факсу, или исполнителем собственноручно, если поручения по исполнению (резолуции) корреспонденции требуют оперативного решения.

Выдача корреспонденции из архива производится муниципальным служащим ответственным за организацию хранения и обеспечение сохранности архивных документов с разрешения руководителя аппарата или лица, исполняющего его обязанности, под роспись в журнале выдачи документов.

13.4. Регистрация корреспонденции.

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

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

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

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

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

13.5. Рассмотрение корреспонденции.

Рассмотрение корреспонденции в аппарате предусматривает передачу корреспонденции руководителю аппарата или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения по ее исполнению, подписание резолюции. Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях.

Допускается возможность повторного рассмотрения корреспонденции при изменении обстоятельств дела. В этом случае корреспонденция вновь представляется руководителю аппарата или лицу, исполняющему его обязанности, которые вправе дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

Ответственный исполнитель, фамилия которого указана первой, обеспечивает соисполнителей поручений, необходимым количеством копий.

13.6. Подготовка и оформление резолюций.

Резолюция оформляется на самой корреспонденции.

В состав резолюции входят следующие элементы:

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

При наличии в резолюции нескольких ответственных исполнителей каждый из них докладывает о выполнении поручения руководителю аппарата самостоятельно.

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

13.7. Оформление исходящей корреспонденции.

Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается руководителем аппарата или лицом, исполняющим его обязанности. Исходящая корреспонденция оформляется на бланках писем в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Регламенте.

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

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

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

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

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

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

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

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

Законченные делопроизводством дела в течение двух лет, остаются в структурных подразделениях аппарата для использования в работе, а затем в соответствии с номенклатурой дела сдаются в архив аппарата.

Оформление дел для передачи в архив производится актом передачи дел.

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

14. Работа с правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение об отнесении правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается руководителем аппарата на стадии создания проекта правового акта при включении в него сведений ограниченного характера.

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

- о назначении, переводе на должность и освобождении от должности муниципальных служащих;

- о применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих;

- об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда муниципальных служащих;

- о присвоении классов чинov муниципальных служащим;

- о предоставлении отпусков муниципальным служащим, за исключением руководителя аппарата, (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска);

- об изменении фамилии, имени, отчества муниципальных служащих, за исключением руководителя аппарата.

14.2. Руководитель аппарата или лицо, исполняющее его полномочия, принявший решение об отнесении служебной информации, зафиксированной в муниципальном правовом акте, к категории ограниченного распространения, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

14.3. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без санкции руководителя аппарата или лица, исполняющего его полномочия не подлежит разглашению (распространению).

14.4. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается подписью руководителя аппарата или лица, исполняющего его полномочия.

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 календарных дней, не считая нерабочих праздничных дней, за исключением сроков исполнения, установленных законодательством. В случае установления законодательством срока рассмотрения «в течение месяца», «в месячный срок» срок исполнения истекает в соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в последний день этого месяца.

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

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

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

В случае если правовой акт не выполнен в целом в установленный срок, то должностное лицо, на которое возложен контроль его исполнения, направляет руководителю аппарата 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 правового акта принимается руководителем аппарата или лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

15.3. Снятие с контроля правового акта осуществляется по указанию руководителя аппарата.

Основанием для снятия правового акта с контроля является:

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

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 руководителем аппарата 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 руководителем аппарата или лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

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

Пометки срочности имеют право проставлять руководитель аппарата или лицо, исполняющее его обязанности. Документы с пометками срочности

незамедлительно доводятся исполнителям руководителем аппарата или лицом, исполняющим его обязанности.

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

Решение о снятии с контроля поручений (продлении срока исполнения поручения) производится руководителем аппарата 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.

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

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

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

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

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

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

Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию и представляет руководителю аппарата или лицу, исполняющему его обязанности, справку, информацию по исполнению резолюции с указанием мнения соисполнителей либо прилагает копии справок (информаций) соисполнителей.

15.6. Контроль исполнения правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

Контроль исполнения документов включает в себя контроль качества (полнота и точность) и своевременность исполнения (сроки исполнения) документов.

В компетенцию лица, ответственного за контроль исполнения документа или являющегося ответственным исполнителем документа, входит:

- организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;
- координация деятельности исполнителей и соисполнителей;

- корректировка срока исполнения документа в рамках конечного срока исполнения документа в целом;
- принятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;
- подготовка и представление руководителю аппарата, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом).

В случае если поручение не выполнено, лицо, на которое возложен контроль исполнения документа в целом, устанавливает конечный срок выполнения данного им поручения в рамках срока по последнему пункту документа, о чем информирует руководителя аппарата или лицо, исполняющее его полномочия.

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

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

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

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

Контроль исполнения поручений руководитель аппарата или лицо, исполняющее его обязанности, вправе оставить за собой.

15.7. Порядок осуществления контроля.

Контроль исполнения правовых актов и поручений (резолюций) осуществляется в ручном режиме с использованием журналов.

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

Документы, подлежащие контролю, направляются муниципальному служащему ответственному за организацию хранения и обеспечение сохранности архивных документов в день их регистрации или подписания резолюции.

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 ответственный за организацию хранения и обеспечение сохранности архивных документов (при необходимости) напоминает исполнителям о сроках исполнения поручений, которые

истекают, запрашивает информацию о ходе исполнения документа или поручения до истечения конечного срока в порядке упреждающего контроля.

16. Информационное обеспечение деятельности

16.1. Информационное обеспечение деятельности аппарата направлено на обеспечение руководителя аппарата, структурных подразделений документами и информацией, необходимыми для решения возложенных на них задач, а также для освещения и разъяснения о деятельности аппарата жителям муниципального округа Нагорный.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

- адресная рассылка заверенных копий правовых актов, нормативных и иных правовых актов Совета депутатов;
- предоставление копий документов и выписок из них по запросу;
- размещение информации на официальном сайте муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети Интернет;
- опубликование информации в официальном средстве массовой информации муниципального округа Нагорный;
- передача информации через систему электронной почты аппарата Совета депутатов.

16.2. Информационные ресурсы аппарата по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

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

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

К категории служебной информации относится информация, предназначенная для использования руководителем аппарата или лицом, исполняющим его полномочия, муниципальными служащими при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

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

17. Информатизация деятельности аппарата

17.1. Целью информатизации деятельности аппарата является создание условий для удовлетворения информационных потребностей муниципальных служащих, повышения оперативности и доступности информации.

17.2. Одной из основных задач информатизации является создание единой локальной сети, среды электронного документооборота и делопроизводства аппарата.

18. Договоры и соглашения

18.1. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, соглашений, контрактов, и т.д. (далее – договоров), заключаемых руководителем аппарата или лицом, исполняющим его обязанности, иным лицом на основании доверенности руководителя аппарата с субъектом (при многостороннем договоре с субъектами) договорных отношений, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

Полномочия на ведение переговоров по заключению договоров, заключение (подписание) договоров оформляются распоряжением аппарата. Данные полномочия подтверждаются доверенностью, оформленной и заверенной в порядке, установленном настоящим Регламентом.

18.2. Проект договора разрабатывается муниципальным служащим в соответствии с данным ему поручением (далее – исполнитель) руководителя аппарата или лицом, исполняющим его обязанности. Возможно принятие исполнителем за основу или в целом (при отсутствии замечаний и предложений) текста договора, предложенного субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом.

18.3. Договоры должны соответствовать нормам, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы.

Подписываемые договоры должны содержать:

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

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

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

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

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

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

18.4. Исполнитель, подготовивший проект договора, обеспечивает его подписание руководителем аппарата или лицом, исполняющим его обязанности, выступающего стороной (сторонами) договора с субъектом (субъектами).

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

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

18.5. Выполнение договоров.

Контроль исполнения договоров осуществляют соответствующие исполнители - муниципальные служащие структурных подразделений аппарата в рамках своей компетенции.

Выполнение договора оформляется соответствующим актом сдачи-приемки (далее – акт). В сроки, установленные договором, исполнитель, осуществляющий контроль выполнения договора, запрашивает у субъекта (субъектов) договорных отношений акт, который представляет руководителю аппарата или лицу, исполняющему его полномочия, на подпись.

Один экземпляр акта, подписанного руководителем аппарата или лицом, исполняющим его обязанности, хранится в аппарате.

Второй экземпляр подписанного акта возвращается другой стороне договора.

В случае выявления нарушений условий договора (несоблюдение сроков, невыполнение обязательств, иное существенное нарушение договора,

которое не может быть устранено в сроки действия договора), исполнителем, осуществляющим контроль выполнения договора, разрабатывается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов для дальнейшей претензионной работы по договору.

19. Финансовое обеспечение деятельности аппарата

Деятельность аппарата финансируется за счет средств местного бюджета.

20. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов

Аппарат осуществляет организационно - техническое обеспечение заседаний Совета депутатов в соответствии с Регламентом Совета депутатов, в том числе:

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

21. Организация приема граждан

21.1. Прием граждан осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию аппарата, определенную Уставом муниципального округа Нагорный.

Прием граждан осуществляется руководителем аппарата не реже 1 (одного) раза в неделю.

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

Каждое обращение гражданина о приеме руководителем аппарата регистрируется в журнале.

Помимо организации приема граждан специалисты аппарата оказывают гражданам консультативную помощь.

Контроль исполнения поручений, данных во время приема граждан, осуществляется соответственно руководителем аппарата.

Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина должно исполняться в 30-дневный срок со дня подписания (регистрации) поручения, если поручением не установлен иной срок.

Продление сроков исполнения поручений возможно только руководителем аппарата.

Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно;
- если дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина и руководитель аппарата, согласен с доводами исполнителя.

21.2. Специалист по организационным вопросам не записывает граждан на личный прием к руководителю аппарата по вопросам, не входящим в компетенцию аппарата:

- обращения, связанные с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется Федеральным законодательством;

- обращения, которые рассматриваются в порядке уголовного, гражданского судопроизводства, по делам об административных правонарушениях;

- обращения, вытекающие из отношений, складывающихся внутри коллективов коммерческих организаций и общественных объединений, регулируемых нормами Федерального законодательства, их уставами и положениями;

- обращения с просьбой о толковании действующих законов Российской Федерации и города Москвы.

21.3. Специалистом может не приниматься к рассмотрению:

- обращения граждан, незаконно находящихся на территории города;

- обращения граждан, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном Законом порядке;

- обращения, в которых содержатся материалы клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

21.3.1. Причина отказа гражданину в записи на личный прием (при устном обращении) может быть разъяснена специалистом в устной форме.

21.3.2. К личному приему гражданина специалист подготавливает:

- федеральные законы, законы города Москвы, иные нормативные и правовые акты по вопросу, содержащемуся в обращении гражданина;

- ответы (справки) должностных лиц или организаций, ранее рассматривавших обращение.

Специалист осуществляет обязательное приглашение на прием руководителя должностных лиц, причастных к рассмотрению вопроса заявителя.

Каждое поручение берется на контроль специалистом. Заявителю дается ответ в письменной форме за подписью руководителя аппарата.