

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КАПОТНЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.11.2021 № 87

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

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

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня от 1 апреля 2014 года № 2 «Об утверждении Регламента аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой муниципального округа Капотня Ситниковой Н.В.

Глава муниципального округа Капотня

Н.В. Ситникова

Приложение
к распоряжению
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Капотня
от 12.11.2021 г. № 87

Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня. Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня основан на нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах города Москвы, Уставе муниципального округа Капотня и муниципальных нормативных и иных правовых актах муниципального округа Капотня.

1.2. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Капотня (далее – аппарат) является органом местного самоуправления и осуществляет исполнительно-распорядительную деятельность.

1.3. Аппаратом руководит глава муниципального округа Капотня (далее – глава муниципального округа) на принципах единоначалия.

1.4. В своей работе аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы, нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Капотня, нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального округа Капотня (далее – Совет депутатов), иными правовыми актами муниципального округа Капотня.

1.5. Аппарат осуществляет свою деятельность непосредственно, а также во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве, общественными объединениями и иными организациями.

1.6. Аппарат обладает правами юридического лица.

1.7. Юридический адрес аппарата: 109429, г. Москва, Капотня, 2-й квартал, д. 7.

1.8. Аппарат имеет печать и бланки с изображением герба муниципального округа Капотня.

2. Полномочия аппарата

2.1. К полномочиям аппарата относится:

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

- 2.1.2. осуществление полномочий финансового органа муниципального округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2.1.3. осуществление обеспечения деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов;
- 2.1.4. владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;
- 2.1.5. принятие решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;
- 2.1.6. организация и проведение местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;
- 2.1.7. организация и проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;
- 2.1.8. регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора;
- 2.1.9. информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления;
- 2.1.10. распространение экологической информации, полученной от государственных органов;
- 2.1.11. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятники истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;
- 2.1.12. разработка и утверждение по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов, подведомственных органам местного самоуправления организаций;
- 2.1.13. рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;
- 2.1.14. взаимодействие с общественными объединениями;
- 2.1.15. участие:
 - 2.1.15.1. в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;
 - 2.1.15.2. в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;
 - 2.1.15.3. в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;
 - 2.1.15.4. в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами

управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

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

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

2.1.16. содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, осуществление добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа;

2.1.17. внесение в Совет депутатов предложений:

2.1.17.1. по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

2.1.17.2. по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

2.1.17.3. по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;

2.1.17.4. по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга на территории муниципального округа;

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

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

2.1.20. регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений;

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

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

2.1.23. иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Капотня.

3. Структура и должностные лица аппарата

3.1. Структура аппарата утверждается решением Совета депутатов по представлению главы муниципального округа.

3.2. На основании структуры, установленной Советом депутатов, глава муниципального округа утверждает распоряжением аппарата штатное расписание аппарата.

3.3. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой муниципального округа с учетом реестра должностей муниципальной службы.

3.4. Структура аппарата включает главу муниципального округа, заместителя, а также направления деятельности аппарата (отделы, секторы).

3.5. Наименование муниципальных должностей муниципальной службы города Москвы, содержащиеся в структуре и штатном расписании аппарата, должны соответствовать Реестру муниципальных должностей муниципальной службы города Москвы, а также требованиям, установленным федеральными законами и законами города Москвы.

4. Глава муниципального округа

4.1. Глава муниципального округа является высшим должностным лицом муниципального округа.

4.2. Глава муниципального округа избирается депутатами из своего состава открытым голосованием на срок полномочий Совета депутатов большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов. Процедура избрания главы муниципального округа устанавливается Регламентом Совета депутатов.

4.3. Полномочия главы муниципального округа начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы муниципального округа. Глава муниципального округа вступает в должность не позднее 30 дней со дня его избрания.

4.4. Глава муниципального округа осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

4.5. Глава муниципального округа руководит аппаратом на принципах единоначалия.

4.6. Глава муниципального округа осуществляет следующие полномочия:

4.6.1. представляет муниципальный округ в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями,

4.6.2. без доверенности действует от имени муниципального округа, аппарата Совета депутатов, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

4.6.3. осуществляет контроль за выполнением нормативных правовых актов Совета депутатов и аппарата Совета депутатов;

4.6.4 организует работу аппарата Совета депутатов;

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

4.6.6. иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов и регламентом аппарата.

4.7. В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) главы муниципального округа его полномочия по руководству аппаратом временно исполняет муниципальный служащий аппарата, определенный распоряжением аппарата Совета депутатов.

4.8. В случае прекращения полномочий главы муниципального округа его полномочия по руководству аппаратом временно исполняет муниципальный служащий аппарата, определенный решением Совета депутатов.

4.9. Глава муниципального округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами Совета депутатов, издает:

4.9.1. постановления аппарата по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы;

4.9.2. распоряжения аппарата по вопросам организации работы аппарата.

4.10. Порядок внесения проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются распоряжением аппарата.

4.11. Поручения Главы муниципального округа являются обязательными для всех муниципальных служащих, исполняющих обязанности по должности муниципальной службы в аппарате.

5. Муниципальная служба

5.1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы, обязанности по должности муниципальной службы в аппарате за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

5.2. На муниципального служащего 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».

5.3. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы.

5.4. Порядок оплаты труда и предоставления муниципальному служащему гарантий, установленных федеральным законодательством и законами города Москвы, определяется решениями Совета депутатов.

5.5. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, необходимому для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются решением Совета депутатов по представлению главы муниципального округа в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

5.6. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, выполнять обязанности, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

5.7. Для технического обеспечения деятельности органа местного самоуправления в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

6. Организация деятельности аппарата

6.1. Организация работы аппарата осуществляется в соответствии с его функциями и полномочиями на основе планирования деятельности.

6.2. Аппаратом разрабатываются годовые планы работы, которые являются основной планирования работы муниципальных служащих аппарата.

6.3. План работы аппарата составляется на год муниципальными служащими по направлениям деятельности и утверждается главой муниципального округа.

6.4. Глава муниципального округа представляет Совету депутатов отчет о результатах деятельности аппарата, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

7. Порядок проведения совещаний в аппарате

7.1. В аппарате проводятся оперативные совещания с муниципальными служащими аппарата.

7.2. Оперативные совещания с муниципальными служащими аппарата проводятся по понедельникам главой муниципального округа или иным лицом, определенным главой муниципального округа.

7.3. В качестве секретаря оперативного совещания главой муниципального округа может быть определен один из муниципальных служащих аппарата

7.4. Оперативные совещания могут проводиться также по мере необходимости.

7.5. Вопросы на оперативных совещаниях рассматриваются в соответствии с повесткой дня.

7.6. В отдельных случаях на рассмотрение могут выноситься вопросы, не предусмотренные повесткой дня. Данные вопросы могут быть сформулированы в процессе проведения оперативного совещания с муниципальными служащими аппарата.

7.7. Подготовка информационных, статистических и других материалов по тому или иному вопросу повестки дня оперативного совещания осуществляется муниципальными служащими аппарата, специалистом по направлению деятельности.

7.8. По результатам оперативного совещания оформляется протокол, который подписывается главой муниципального округа и секретарем оперативного совещания.

7.9. Протокол совещания с конкретными поручениями и сроками их исполнения направляется муниципальным служащим аппарата для исполнения.

7.10. Контроль за исполнением поручений осуществляется главой муниципального округа или иным лицом, определенным главой муниципального округа.

8. Комиссии аппарата

8.1. В аппарате образуются комиссии для обеспечения его внутренней деятельности, которые действуют в соответствии с федеральными законами,

законами города Москвы, Уставом муниципального округа, положениями о комиссиях.

8.2. Состав комиссии, ее председатель и секретарь утверждается муниципальными нормативными и иными правовыми актами аппарата.

8.3. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы и положением соответствующей комиссии.

8.4. Ведение протокола на заседании комиссии аппарата осуществляется секретарем комиссии.

8.5. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем соответствующей комиссии и рассылаются всем членам комиссии.

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

9. Порядок подготовки проектов нормативных и иных правовых актов

9.1. Проекты нормативных и иных правовых актов аппарата готовятся муниципальными служащими по поручению главы муниципального округа.

9.2. Срок подготовки проектов правовых актов определяет глава муниципального округа.

9.3. Порядок внесения проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются распоряжением аппарата.

9.4. Правовые акты аппарата вступают в силу со дня их подписания главой муниципального округа, если иное не установлено самим актом.

9.5. Муниципальные нормативные правовые акты, за исключением муниципальных нормативных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) не позднее тридцати дней со дня их принятия и вступают в силу со дня официального опубликования, если в самом акте не оговорено иное.

10. Порядок проведения личного приема граждан, представителей организаций и учреждений

10.1. Личный прием граждан осуществляется главой муниципального округа.

10.2. Личный прием граждан глава муниципального округа проводит каждый вторник с 10.00 до 12.00 по адресу: Капотня 2-й квартал, д. 7, кабинет №1.

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

10.4. Каждое письменное обращение граждан в аппарат регистрируется секретарем аппарата.

10.5. Секретарь аппарата ведет контроль за сроком исполнения каждого зарегистрированного обращения.

10.6. Личный прием граждан, представителей организаций фиксируется в журнале учета посетителей и ставится на контроль для исполнения.

10.7. Ежемесячно проводится анализ обращений граждан, представителей организаций и учреждений.

11. Организационно-техническое и информационно-техническое обеспечение деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов

11.1. Аппарат организует информационно и материально-техническое обеспечение деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов муниципального округа Капотня.

11.2. Аппарат осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов:

11.2.1. обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

11.2.2. оказывает помощь депутатам Совета депутатов в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов документов и поправок к ним;

11.2.3. приглашает на заседание Совета депутатов по представлению депутатов, координирующих данное направление деятельности Совета депутатов, лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

11.2.4. проводит регистрацию депутатов;

11.2.5. оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний в том числе в подсчете голосов при открытом и поименном голосованиях. Фиксирует результаты всех голосований. Сообщает председательствующему на заседании результаты голосования. Хранит и обрабатывает информацию о голосованиях депутатов Совета депутатов и выдает ее депутатам Совета депутатов по их требованию;

11.2.6. осуществляет аудиовидеозапись открытых заседаний Совета депутатов;

11.2.7. оформляет протоколы заседаний Совета депутатов и принятые Советом депутатов правовые. Обеспечивает издание решений Совета депутатов в средствах массовой информации;

11.2.8. иное организационно-техническое и информационно-техническое обеспечение в соответствии с муниципальными правовыми актами.

12. Внесение изменений и дополнений в Регламент аппарата

12.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся распоряжением аппарата. С инициативой о внесении изменений в настоящий Регламент может выступать глава муниципального округа.

12.2. Настоящий Регламент и нормативные правовые акты аппарата о внесении изменений в настоящий Регламент подлежат официальному опубликованию.