



АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУЗЬМИНКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.06.2021 № 18

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

В соответствии с частью 4 статьи 17 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частью 3 статьи 15 и частью 3 статьи 23 Устава муниципального округа Кузьминки:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки в своей деятельности строго руководствоваться положениями настоящего Регламента.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Кузьминки www.m-kuzminki.ru.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнения настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Кузьминки **Калабекова А.Л.**

**Глава муниципального
округа Кузьминки**

А.Л. Калабеков

Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Кузьминки
от « 30 » июня 2021 г. № 18

**Регламент
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Кузьминки**

1. Общие положения

1.1. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Кузьминки является органом местного самоуправления, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность.

1.2. Аппаратом Совета депутатов муниципального округа Кузьминки руководит глава муниципального округа Кузьминки на принципах единоначалия.

1.3. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Кузьминки руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Кузьминки, решениями Совета депутатов муниципального округа Кузьминки и настоящим Регламентом.

1.4. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Кузьминки осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями.

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

1.6. Требования настоящего Регламента обязательны для всех муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки (далее – муниципальный служащий).

1.7. Несоблюдение муниципальными служащими требований настоящего Регламента влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2. Организационная работа аппарата

2.1. Основные направления деятельности аппарата определяются главой муниципального округа Кузьминки (далее – глава).

2.2. Аппарат во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов города Москвы, Устава муниципального округа Кузьминки издает муниципальные правовые акты: постановления и распоряжения (далее – правовой акт).

2.3. Правовые акты аппарата подписываются главой и вступают в силу со дня их принятия (издания), если в самом акте не предусмотрено иное.

2.4. Рассмотрение вопросов, относящихся к компетенции аппарата осуществляется на оперативных совещаниях аппарата.

2.5. Подготовка и проведение оперативных совещаний в аппарате:

Целью проведения оперативных совещаний в аппарате является планирование работы аппарата, рассмотрение вопросов, требующих оперативного решения, а также заслушивания информации о выполнении поручений, данных на предыдущих оперативных совещаниях, о проделанной работе в течение недели и плане на предстоящую неделю.

Оперативные совещания проводятся главой муниципального округа Кузьминки (далее – глава) с участием муниципальных служащих аппарата.

Оперативные совещания в аппарате проводятся еженедельно по понедельникам в 11 час. 30 мин. В случае необходимости глава может принять решение о назначении оперативного совещания в другое время, а также о назначении внеочередного оперативного совещания.

Подготовка информационных, статистических и других материалов к оперативному совещанию осуществляется муниципальным служащим, который непосредственно отвечает за рассмотрение вопроса.

Ответственность за исполнение поручений, данных на оперативном совещании, возлагается на муниципального служащего по принадлежности вопроса.

3. Организация работы с правовыми актами аппарата

3.1. Правовыми актами аппарата являются издаваемые постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения по вопросам организации работы аппарата.

3.2. Подготовка, оформление и выпуск правовых актов аппарата осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом и с соблюдением Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

3.3. Постановления аппарата оформляются на бланке «Постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки», распоряжения аппарата оформляются на бланке «Распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки» (далее – бланки актов). На бланках актов размещается герб муниципального округа Кузьминки (далее – герб муниципального округа).

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

Муниципальный служащий по организационной работе по поручению главы муниципального округа разрабатывает макеты бланков актов и представляет их на утверждение главе.

При подготовке проектов правовых актов бланки актов не применяются. Проект правового акта оформляется на простых листах бумаги формата А4 с указанием на нем вида такого акта.

3.4. Порядок разработки (подготовки) проектов правовых актов аппарата.

3.4.1. Муниципальным служащим, обеспечивающим подготовку и согласование правового акта, проводится экспертиза проекта правового акта, направленная на оценку текста проекта правового акта на предмет его соответствия действующему законодательству, правилам русского языка, а также на устранение орфографических и пунктуационных ошибок.

Положения правовых актов должны быть лаконичными и содержательно согласованными, исключая неоднозначное толкование, декларации и повторы.

В правовых актах используются понятия, являющиеся общепринятыми или определенные в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также в законах и иных нормативных правовых актах города Москвы.

Подготовка проектов правовых актов аппарата осуществляется исполнителями по поручению главы.

3.4.2. Исполнитель:

3.4.2.1. Несет персональную ответственность за подготовку проекта правового акта с учетом требований настоящего Регламента.

3.4.2.2. Готовит проект с учетом соответствия ранее изданных правовых актов.

3.4.2.3. Обеспечивает соответствие проекта правового акта требованиям действующего законодательства с учетом редакций на момент выпуска правового акта, в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции.

3.4.2.4. Направляет проект правового акта на согласование с учетом положений настоящего Регламента (п. 3.7).

3.4.2.5. Определяет необходимость внесения в проект документа пункта об отмене, признании утратившим силу или изменении ранее изданного

документа.

3.4.2.6. Дорабатывает проект правового акта по замечаниям согласующих должностных лиц.

3.4.2.7. Несет ответственность за содержание приложения (приложений) к выпускаемому правовому акту.

3.4.2.8. Осуществляет справочную и консультативную работу по принятому (изданному) правовому акту.

3.5. Правила оформления правовых актов аппарата.

3.5.1. Заголовок к тексту.

3.5.1.1. Заголовок к тексту должен быть кратким, пояснять необходимость, цель, причины принятия правового акта.

3.5.1.2. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем постановление, распоряжение).

3.5.1.3. Заголовок правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее принятый правовой акт оформляется следующим образом:

«О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки от №».

3.5.1.4. В случае внесения изменений и дополнений в документ, имеющий собственное наименование и утвержденный правовым актом управы, заголовок оформляется следующим образом:

«О внесении изменений в Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки, утвержденный распоряжением аппарата от №».

3.5.1.5. Заголовок к тексту печатается на 12 строке первого листа проекта (на бланке) через 1 интервал. Длина заголовка не более половины длины строки. Размер шрифта заголовка 12 (жирный), текстовый редактор – «Word for Windows» шрифт Times New Romans.

3.5.1.6. Союзы, предлоги, знак «№», одно слово из суммы не должны оставаться в конце строки заголовка.

3.5.1.7. Вид правового акта не должен переходить на следующую строку заголовка.

3.5.1.8. Сначала указывается дата документа, затем номер и название.

Например: «... от 01.12.2016 № 100/6 «О»

3.5.2. Текст правового акта аппарата.

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

Текст документа оформляется на бумажном носителе (лист формата А4).

3.5.2.2. Первый пункт текста правового акта, как правило, должен соответствовать заголовку постановления или распоряжения аппарата.

3.5.2.3. В тексте правового акта аппарата возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. При

использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

3.5.2.4. Текст печатается в текстовом редакторе – «Word for Windows» шрифт Times New Romans, размер 14.

3.5.2.5. Союзы, предлоги, знак номера «№», одно слово из суммы не должны оставаться в конце строки текста правового акта.

3.5.2.6. Вид правового акта не должен переходить на следующую строку текста правового акта.

3.5.2.7. Сначала указывается дата документа, затем номер и название.

Между буквами и цифрами, между № и цифрами ставится пробел.

Например:

Внести изменения в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки от 01.12.2016 № 100/6 «О.....».

Парный знак препинания – кавычки – должен быть единообразным («...»-елочки). В случае если в тексте внутри слов, заключенных в кавычки, встречаются другие слова, в свою очередь заключенные кавычки, необходимо использовать кавычки разного рисунка: внешние – «елочки» и внутренние – “лапки”.

Например:

- ООО «Компания “Металлинвест”»;

3.5.2.8. Текст печатается через 1 интервал с отступом от заголовка в 2 интервала. Поля документа: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее -20 мм, нижнее - 20 мм.

Листы проекта правового акта должны быть в надлежащем состоянии (не мятыми, не грязными, не сворачивающимися, напечатанными на четком принтере без полос и помарок).

3.5.3. Структура текста правового акта аппарата.

3.5.3.1. Текст правового акта должен иметь две части: констатирующую (мотивировочную) и распорядительную. Не допускается смешивание распорядительной и мотивировочной частей.

3.5.3.2. Текст постановлений и распоряжений начинается, как правило, словами: «Во исполнение...», «В целях...», «В связи...», «В соответствии...» и т.д.

3.5.3.3. Констатирующая (мотивировочная) часть должна быть изложена кратко и не должна превышать 1/3 объема документа.

3.5.3.4. В констатирующей (мотивировочной) части правового акта кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания документа. Констатирующая (мотивировочная) часть проекта правового акта может содержать оценку дел по рассматриваемому вопросу.

Если основанием к изданию правового акта аппарата является нормативно правовой акт Российской Федерации, закон города Москвы, Устав муниципального округа Кузьминки, решение Совета депутатов

муниципального округа Кузьминки или ранее изданный правовой акт аппарата, то в мотивировочной части указывается его вид, дата, номер, название.

В констатирующей (мотивировочной) части правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее изданный документ указывается его вид, дата и номер, при этом название документа может не указываться (в случае, если в заголовке правового акта название указано).

Констатирующая (мотивировочная) часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

3.5.3.5. В случае необходимости более подробного обоснования целесообразности принятия правового акта к проекту прилагается служебная записка.

3.5.3.6. Констатирующая (мотивировочная) часть правового акта не имеет специальных завершающих слов, однако должна быть увязана с распорядительной частью.

3.5.3.7. Разделы распорядительной части правового акта необходимо излагать в повелительной форме и начинать с указания предписывающего действия, например:

«Принять к сведению..., утвердить, установить, обязать, поручить, указать, рекомендовать» и т.д.

3.5.3.8. Далее указываются должностные лица и организации, которым данные 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.

Например:

«2.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом муниципального округа Кузьминки и настоящим Положением».

«Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы при надлежащем исполнении служебных обязанностей устанавливается в следующих размерах в зависимости от группы должностей, к которой относится замещаемая муниципальным служащим должность:

- по должностям, отнесенным к группе главных должностей муниципальной службы - от ... до ... процентов должностного оклада;

- по должностям, отнесенным к группе ведущих должностей муниципальной службы - от ... до ... процентов должностного оклада;

- по должностям, отнесенным к группе старших должностей муниципальной службы - от ... до ... процентов должностного оклада;

- по должностям, отнесенным к группе младших должностей муниципальной службы - до ... процентов должностного оклада.».

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

3.5.3.9. Текст правового акта излагается последовательно, короткими фразами, без сложных придаточных предложений и оборотов. Недопустимо употребление устаревших и многозначных слов, широкое применение примечаний и ссылок.

3.5.4. Реквизит «подпись» в тексте.

3.5.4.1. Наименование должности печатается от границы левого поля документа, расшифровка подписи – на уровне последней строки наименования должности через пробел между инициалами и фамилией. Реквизит подпись выделяется жирным шрифтом.

**Глава муниципального
округа Кузьминки**

И.О. Фамилия

3.5.4.2. В случае, если документ подписывается лицом, исполняющим полномочия главы, реквизит «подпись» оформляется следующим образом:

**Исполняющий обязанности
главы муниципального округа Кузьминки**

И.О. Фамилия

3.5.4.3. Не допускается подпись правовых актов с предлогом «за» и проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.5.5. Особые отметки в тексте.

3.5.5.1. В тексте правового акта и поручения жирным шрифтом выделяются:

- заголовков к тексту;
- инициалы и фамилии, должности лиц, которым даются поручения;
- сроки выполнения;

Например: «... ежегодно в срок до **20 мая 2018 года**; ...в срок не более **двух рабочих дней**; с **10.05.2018 по 01.06.2018**; ...в месячный срок с момента выхода настоящего распоряжения...; не позднее чем за **7 календарных дней**».

- цифры по тексту (сумма выделяемых средств, площадь земельного участка, площадь выделяемого жилья и т.д.);

Например: «...**608 487,00 (Шестьсот восемь тысяч четыреста восемьдесят семь) руб. 00 коп.**»

- инициалы и фамилия должностного лица, на которого возложен контроль исполнения правового акта;

- должность, инициалы и фамилия лица, подписывающего документ.

3.5.5.2. Принятые обозначения: кв.м; кб.м; п/м; шт.; ед.; кВт (киловатт); корп. (корпус); кв. (квартира); под. (подъезд); стр. (строение); пос. (поселок); пгт (поселок городского типа); дер. (деревня); п. (поселение); ш. (шоссе); пер. (переулок); пр. (проезд); просп. (проспект); с. (село); респ. (республика); р-н (район); мкр-н (микрорайон), наб. (набережная); пл. (площадь); ст. (станция); Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество) и т.д.

Если название улицы является именем сущ., то слово улица (ул.) пишется перед названием улицы, если прил.- после.

Например:

ул. Михайлова; Нижегородская ул.

3.5.6. Нумерация страниц текста.

3.5.6.1. Нумерация страниц текста правового акта осуществляется со второго листа при наличии двух и более страниц.

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

3.5.7. Оформление приложений.

3.5.7.1. Приложение к правовому акту является неотъемлемой частью правового акта. Приложениями к правовому акту могут быть тексты положений, регламентов, концепций, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и т.п.

3.5.7.2. Реквизит «приложение» оформляется в правом верхнем углу первого листа приложения с указанием даты и номера правового акта, к которому оно прилагается.

Пример:

*Приложение 2
к распоряжение аппарата
Совета депутатов
муниципального
округа Кузьминки
от «__» _____ 20__ г. № _____*

В случае если к приложению имеется дополнительное приложение, то оно продолжает нумерацию основного приложения и оформляется следующим образом:

*Приложение
к распоряжение аппарата
Совета депутатов
муниципального
округа Кузьминки
от «__» _____ 20__ г. № _____*

*об экспертной комиссии аппарат Совета депутатов
муниципального округа Кузьминки*

- 1.
- 2.....,согласно приложению 1 к Положению об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки.
- 3.

*Приложение 1
к Положению об экспертной
комиссии аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Кузьминки*

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

3.5.7.4. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста 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).

3.5.7.5. Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте документа.

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

3.5.7.7. Ответственность за содержание приложения к выпускаемому правовому акту возлагается на исполнителя.

3.5.8. Обязательные пункты правовых актов аппарата.

3.5.8.1. Правовые акты должны содержать:

- точные наименования должностей и фамилии должностных лиц (вначале указывается должность, наименование организации, фамилия, инициалы), на которых возлагается выполнение поручения;
- сроки исполнения поручений;
- указание на обязательное доведение информации до должностных лиц и граждан, чьи интересы и права затрагивают принимаемые правовые акты;
- отметка о наличии приложений (если они есть);
- отметка об отнесении документа к категории ограниченного распространения («ДСП»);
- указание на порядок вступления в силу правового акта;
- необходимость опубликования правового акта;
- указание о признании утратившими силу правового(-ых) акта(-ов), либо их отдельного(-ых) пункта(-ов), если вновь издаваемый правовой акт

исключает действие ранее принятого(-ых);

- поручение о возложении контроля выполнения данного правового акта;

3.5.8.2. Признание утратившими силу правовых актов или их отдельных положений, в соответствии с которыми были признаны утратившими силу иные правовые акты или их отдельные положения, не влечет восстановления действия последних (п. 6, ст. 24 Закона города Москвы от 08.07.2009 № 25).

3.5.9. Правила оформления правовых актов аппарата о внесении изменений и (или) дополнений.

3.5.9.1. Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт.

Внесение изменений в правовой акт о внесении изменений не допускается.

3.5.9.2. Внесением изменений в правовой акт считается:

– дополнение правового акта структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

– замена слов, цифр;

– изложение в новой редакции заголовка, констатирующей (мотивировочной) части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;

– исключение из текста правового акта слов, цифр.

3.5.9.3. Правовой акт издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего документа в случаях, если:

– необходимо внести изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных элементов;

– необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;

– сохраняют значение только отдельные структурные элементы правового акта, причем частично;

– необходимо внести изменения в правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.5.9.4. При внесении изменений в правовой акт, в который уже были внесены изменения ранее, в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка: «(в редакции - дата, номер)», при этом указываются все действующие правовые акты по внесению изменений и дополнений.

3.5.9.5. Текст документа с заголовком «О внесении изменений и (или) дополнений в распоряжение аппарата...» должен содержать пункт: «Внести изменения в распоряжение аппарата...» с обязательным указанием даты, номера и названия документа, в который вносятся изменения.

3.5.9.6. При внесении в ранее утвержденный правовой акт изменений, связанных с обнаружением технических ошибок, в констатирующей (мотивировочной) части указывается «В связи с технической ошибкой...»

3.5.9.7. При внесении изменений недопустимо:

– указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода правового акта о внесении изменений;

– давать ссылки на документы, выпущенные после даты издания

первоначального документа.

3.5.9.8. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

3.5.9.10. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст правового акта по порядку пунктов, затем в приложение.

3.5.9.11. При внесении изменений одним правовым актом в несколько распорядительных документов, изменяемые документы располагаются в хронологическом порядке.

3.5.9.12. Внесение изменений в текст правового акта и приложение к нему оформляется следующим образом:

– замена одного или нескольких слов

Например:

«1. В пункте 1 распоряжения слова «в срок до 30.05.2018» заменить словами «в срок до 31.12.2018».

«2. В абзаце втором пункта 1 приложения к распоряжению слово «закона» заменить словами «законов города Москвы»;

– замена одного или нескольких слов по всему тексту документа и приложению к нему или в нескольких местах

Например:

«1. В тексте распоряжения слова «2016-2017 гг.» заменить словами «2017-2018 гг.».

«2. В тексте распоряжения и приложения к нему слова «органы государственной власти» заменить словами «исполнительные органы государственной власти» в соответствующих падежах».

«3. В тексте приложения к распоряжению слово «ответственность» заменить словом «обязательства» в соответствующих падежах»;

– дополнение текста одним или несколькими словами

Например:

«1. Внести изменения в распоряжение аппарата..... от... №... «название», дополнив пункт 2 распоряжения словами «во II квартале 2018 года».

«2. Абзац четвертый раздела 2 приложения к распоряжению после слова «товаров» дополнить словом «, грузов»;

– дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом)

Например:

«1. Дополнить распоряжение пунктом 8 в следующей редакции:

«8. Принять к сведению, что».

«2. Пункт 1.1.3 распоряжения дополнить дефисом

четвертым в следующей редакции:

«- строительство пешеходного перехода.»;

«3. Пункт 2.3.2 приложения к распоряжению дополнить абзацем в следующей редакции:

«Обеспечить и т.д.».

- при дополнении правового акта новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов

Например:

«Пункты 5, 6, 7 распоряжения считать соответственно пунктами 6, 7, 8.»;

- при отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется;

- изменение редакции пункта (абзаца, дефиса)

Например:

«1. Дефис второй пункта 6 распоряжения изложить в следующей редакции:

«б. - разрешить ...и т.д.».

«2. Абзац 3 пункта 6 приложения 2 к распоряжению изложить в следующей редакции:

«Обеспечить и т.д.»;

- исключение из текста слов

Например:

«1. В пункте 2.3 распоряжения исключить слова «при формировании списков».

«2. В пункте 4.2.5 приложения 4 к распоряжению исключить слова «и органов исполнительной власти города Москвы».

- в тексте правового акта о внесении изменений дается указание

Например:

«1. Внести изменения в распоряжение аппарата ... от 15.03.2016 № 79 «О создании комиссии по ... » (в редакции от 04.02.2018 № 27), дополнив раздел 2 приложения к распоряжению пунктом 4 в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.»;

- изменение редакции всего приложения

Например:

«1. Внести изменения в распоряжение аппарата ... от 01.07.2017 № 203 «Название», изложив приложение 2 к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.»;

– дополнение текста документа приложениями нового содержания
Например:

Дополнить распоряжение аппарат ... от ... № «Название» приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему распоряжению.

3.5.10. Написание дат.

3.5.10.1. В правовых актах используется как буквенно-цифровое, так и цифровое написание дат, например: *1 января 2018 года или 01.01.2018*, причем буквенно-цифровое написание является предпочтительным.

3.5.10.2. Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

3.5.10.3 Написание дат в пределах одного документа должно быть единообразным, то есть буквенно-цифровым либо цифровым.

3.5.11. Написание денежных сумм.

В правовом акте суммы в денежном выражении пишутся в цифровой форме с разбивкой на группы (по три цифры) справа налево, например: 25 352 121 000 рублей, 25 007,52 тыс. рублей. Точка в пробелах между цифровыми группами многозначного числа не ставится.

При написании целых круглых чисел (не дробных) можно использовать буквенно-цифровую форму, например: 13 млрд. рублей 00 коп., 682 млн. рублей 00 коп., 151 тыс. долларов США.

3.5.12. При написании сложных существительных и прилагательных с числительными в составе рекомендуется буквенно-цифровая форма (части присоединяются друг к другу дефисом), например, 150-летие, 25-процентный. Но при небольших числах употребляется буквенная форма, например, трехдневный, пятиэтажный.

3.5.13. Употребление числительных.

Количественные и порядковые числительные до трех включительно обозначаются буквенным способом, от 4 и выше - цифровым с использованием арабских цифр, например: в течение трех месяцев, не менее чем за 10 календарных дней до начала заседания.

Порядковые числительные, обозначаемые цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания, например: 7-я неделя, в 5-м подъезде, 2-й Вязовский проезд, не позднее 10-го дня, не позднее чем за 7 календарных дней, к 8-му числу.

3.5.14. Употребление буквы Ё.

Имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия предприятий и организаций и т.д.) пишутся

с употреблением буквы Ё, если ее написание подтверждено документально, например: Семёнов А.В.

В остальных случаях вместо буквы Ё употребляется буква Е, например: «ВОПРОС ВНЕСЕН».

3.5.15. Поручение о контроле за выполнением правовых актов аппарата.

Контроль за выполнением правовых актов возлагается, как правило, на муниципальных служащих, которые представили проект правового акта на рассмотрение главы.

Глава может возложить контроль за выполнением правового акта на себя.

При внесении в утвержденный правовой акт изменений и дополнений контроль за его выполнением возлагается на должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением ранее утвержденного документа.

3.6. Структура и оформление листа согласования.

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

Реквизиты листа согласования:

- исполнитель;
- согласование;
- разослать.

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

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

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

Список лиц, согласовывающих проект правового акта, определяется в каждом конкретном случае исполнителем.

В том случае, когда адресату должно быть отправлено более одного экземпляра, делается пометка с указанием количества экземпляров.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

3.7. Порядок согласования проекта правового акта аппарата.

3.7.1. Представление проекта правового акта на согласование.

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

Согласование проекта правового акта юрисконсульту осуществляется после получения всех согласований, перед визированием проекта главой.

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

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

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

3.7.5. Оформление разногласий к проекту правового акта.

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

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».

3.7.6. Доработка проекта правового акта после согласования.

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

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

3.7.7. Юрисконсульт аппарата:

3.7.7.1. Проверяет:

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

– четкость и однозначность толкования формулировок;

– наличие в тексте ссылок на федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы Российской Федерации, муниципальные нормативные и иные правовые акты с точным указанием их даты, номера и названия;

– наличие при необходимости пунктов об отмене или изменении ранее принятого правового акта, оформление подписи, наличие всех необходимых согласований (правомочность согласовавшего, срок действия согласования).

3.7.7.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

3.7.8 Муниципальный служащий по организационной работе проверяет:

- правильность использования бланка, наличие заголовка, его соответствие содержанию текста, соотношение размеров констатирующей (мотивировочной) и постановляющей (распорядительной) частей, структуру текста, наличие обязательных пунктов о контроле, наличие ссылок и приложений, правильность указания наименований муниципальных учреждений, должностей, наличие приложений и правильность их оформления,

наличие листа согласования, список рассылки;

- комплектность представленных документов.

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

3.8. Порядок представления проекта правового акта для рассмотрения и утверждения.

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

3.8.2. Правовой акт с замечаниями главы или лица, исполняющего его полномочия, дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок, не превышающий двух рабочих дней, кроме случаев, когда главой установлен иной срок.

После доработки проект правового акта должен быть завизирован исполнителем и главой или лицом, исполняющим его полномочия.

3.9. Регистрация, рассылка и формирование дел правовых актов аппарата.

3.9.1. На правовые акты после их подписания ставится гербовая печать аппарата, после чего правовые акты передаются исполнителю для регистрации, оформления и рассылки согласно списку рассылки.

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

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

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

3.9.3. Рассылка правового акта.

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

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

3.9.4. Формирование дел правовых актов.

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

Дело правового акта включает в себя:

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

3.9.5. Замена разосланных экземпляров правовых актов.

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

В этом случае исполнитель оформляет, заменяемый лист 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 правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы – дату, номер и название указывать не обязательно).

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

3.9.6. Хранение подлинников правовых актов.

Подлинники муниципальных правовых актов хранятся в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив аппарата.

3.10. Утратившим силу признается правовой акт аппарата:

- выполненный;
- фактически утративший силу;
- ограниченного срока действия, если срок его действия истек;
- в связи с изменением законодательства.

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

3.11. Правовой акт аппарата может быть отменен:

- по решению суда;
- по акту прокурорского реагирования;
- по решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы (в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы, переданных им законами города Москвы):

- по решению главы или лица, исполняющего его полномочия.

4. Оформление служебных документов аппарата

4.1. Общие требования к оформлению служебных документов.

4.1.1. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются муниципальными служащими в соответствии с настоящим Регламентом.

4.1.2. Служебные документы оформляются в формате Microsoft Word версии не ниже 7.0 или последующие, с использованием шрифтов Times New Roman размером 12-14 кеглей, одинарным или полуторным межстрочным интервалом.

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

20 – левое

10 – правое

20 – верхнее

20 – нижнее.

Размеры полей при оформлении документа с оборотной стороны листа, мм:

10 – левое

20 – правое

Верхнее и нижние поля остаются без изменений.

4.1.3. 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 Регламентом.

4.1.4. В аппарате используются бланки для писем «Аппарат Совета депутатов муниципального округа Кузьминки».

4.1.5. Для оформления поручений (заданий) используется бланк для резолюций без указания должности главы или лица, исполняющего его полномочия.

4.1.6. На бланках для писем размещается герб муниципального округа.

4.1.7. Бланки писем и резолюций изготавливаются типографским способом на бумаге форматом соответственно А4 (210 х 297 мм) и А6 (105 х 148 мм).

4.1.8. Муниципальный служащий по организационной работе по поручению главы разрабатывает макеты бланков писем и резолюций, и представляет их на утверждение главе.

4.1.9. Для ведения «внутренней» переписки бланки писем не применяются. «Внутренняя» переписка оформляется на простых листах бумаги формата А4.

4.1.10. Во всех остальных случаях применение бланков для писем обязательно.

4.2. Реквизиты служебных документов.

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

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

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

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

- дата подписания;
- дата регистрации;
- дата составления (принятия решения) – для протоколов совещаний.

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 – 11.03.2014) буквенно-цифровое оформление даты – 11 марта 2014 года).

В протоколах и документах, содержащих сведения финансового характера, предпочтительным является буквенно-цифровое оформление даты.

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

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

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

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

Главе управы района
Кузьминки города Москвы
И.О. Фамилия

При адресовании письма физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Переносить инициалы на следующую строку (отдельно от фамилии) или оставлять на предыдущей строке не допустимо.

При направлении письма нескольким однородным организациям их следует указывать обобщенно.

При адресовании письма должностному лицу исполнительной власти города Москвы наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в документе о назначении на должность.

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен на бланке и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается.

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

При направлении письма более чем в четыре адреса, письмо размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку

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

Например:

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

или:

Цветику 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.

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

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

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

4.2.6. Текст служебного документа может содержать заголовок, который отражает содержание документа в виде ответа на вопрос «о чем?».

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

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

Текст письма должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается причина, даются ссылки на основополагающие документы, и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй – выводы, предложения, решения или просьбы.

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

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

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

Уважаемый Константин Петрович!

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

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

В конце текста перед подписью возможно проставление слов «С уважением» (пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них не ставится). Одновременное использование слов «уважаемый» и «с уважением» не рекомендуется.

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

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

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Если есть приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, а также указанием адресов, в которые приложение направляется,

например:

Приложения:

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

2. Копия распоряжения аппарата Совета депутатов от 00.00.0000 № 000 «название», всего на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

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

При использовании бланка на первом (титульном) листе полное наименование должности указывать не требуется, при оформлении документа на двух и более страницах указывается полное наименование должности.

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

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.

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

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» 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.

В аппарате используется факсимильный аналог подписи главы.

Изготовление факсимильного воспроизведения подписи осуществляется муниципальным служащим по организационной работе на основании поручения (задания) главы.

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

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа служебного документа (кроме документов в суд) в левом нижнем углу (оформляется с использованием шрифта размером на 2 – 4 кегля меньше, чем текст документа),

например:

4.2.11. Виза согласования проставляется на проектах служебных документов, требующих предварительного рассмотрения муниципальными служащими (внутреннее согласование).

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

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

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

4.2.12. Применение печатей.

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

4.2.12.2. В аппарате используется круглая печать:

- с изображением герба муниципального округа «аппарат Совета депутатов муниципального округа Кузьминки» (далее – гербовая печать).

4.2.12.3. Гербовой печатью заверяется подпись главы или лица, исполняющего его полномочия.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью: ходатайства, характеристики, справки о стаже работы, трудовые книжки, финансовые документы, доверенности, контракты, договоры, иные документы, требующие такого заверения.

Гербовая печать хранится в бухгалтерии в сейфе.

Копия служебного документа заверяется муниципальным служащим по организационной работе.

Заверительная надпись «Верно» или «Копия верна» проставляется ниже реквизита «Подпись» и составляется по форме:

Верно (Копия верна)

должность

личная подпись

расшифровка подписи

дата заверения копии

Заверительная надпись удостоверяется печатью «Копия верна».

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

Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и иных организаций.

5. Оформление доверенности

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

Срок действия доверенности определяется главой или лицом, исполняющим его полномочия. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

5.2. Доверенность оформляется на бланке для писем.

5.3. Обязательные реквизиты доверенности:

- регистрационный номер и дата выдачи;
- заголовок «Доверенность»;
- должность, фамилия, имя, отчество (полностью) муниципального служащего;
- перечень передаваемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- подпись главы или лица, исполняющего его полномочия;
- гербовая печать.

Дополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):

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

5.4. Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет юрисконсульт аппарата.

6. Организация работы с корреспонденцией

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

6.1.1. Прием и отправка корреспонденции осуществляется следующими способами:

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

6.1.2. Прием и отправка корреспонденции производится централизованно, за исключением телефонной связи и электронной почты.

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

6.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отставку корреспонденции осуществляет муниципальный служащий по организационной работе.

Допускается применение электронной почты для приема и отправки

корреспонденции.

6.1.4.1. 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.

6.1.4.2. Корреспонденция, поступившая на электронную почту в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается муниципальному служащему по организационной работе, для ее обработки не позднее 9.00 следующего рабочего дня и подлежит регистрации в первоочередном порядке.

6.1.4.3. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

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

6.1.4.4. Все поступившие конверты с корреспонденцией вскрываются (за исключением содержащих пометку «лично», а также корреспонденции на иностранном языке, которые передаются адресатам в нераспечатанном виде).

При вскрытии конвертов с корреспонденцией проверяется наличие документов, указанных в них приложений, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов, корреспонденция возвращается отправителю с указанием причин возврата.

6.1.5. Выдача входящей корреспонденции осуществляется под роспись.

Доставка срочной корреспонденции осуществляется в течение одного часа после ее поступления под роспись.

6.1.6. На всей корреспонденции, поступившей до 16.30 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после 16.30, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

При отправке корреспонденции проверяются наличие:

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

6.1.7. Муниципальный служащий по организационной работе, в случае неправильно оформленной корреспонденции приглашает исполнителя к себе по корреспонденции срочного характера для исправления недостатков.

6.1.8. Корреспонденция отправляется внешним адресатам через журналы регистрации в течение дня.

Корреспонденция 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 (резольюции) корреспонденции требуют оперативного решения.

6.1.9. Допускается выдача корреспонденции на руки автору или адресату

и производится муниципальным служащим по организационной работе, под роспись получателя.

Выдача корреспонденции из архива производится муниципальным служащим по организационной работе с разрешения главы или лица, исполняющего его полномочия, под роспись в журнале.

6.2. Регистрация корреспонденции.

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

Обязательной регистрации подлежит корреспонденция, требующая ответа (как входящая, так и исходящая).

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

- статистические сведения;
- бухгалтерские документы;
- информационные материалы, присланные для сведения;
- периодические издания;
- поздравительные письма и телеграммы;
- учебные планы, программы;
- отчеты;
- рекламные проспекты, буклеты, брошюры.

6.2.2. Регистрация корреспонденции осуществляется в автоматизированном либо ручном режиме в день ее поступления, за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте.

6.2.3. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе или лицу, исполняющему его полномочия, производится муниципальным служащим по организационной работе, с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

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

6.3. Рассмотрение корреспонденции.

6.3.1. Рассмотрение корреспонденции в аппарате предполагает передачу корреспонденции главе или лицу, исполняющему его полномочия.

6.3.2. Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях.

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

6.3.3. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

6.4. Подготовка и оформление резолюций.

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

6.4.2. В состав резолюции входят следующие элементы:

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

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

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

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель («отв.»), либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

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

6.5. Оформление исходящей корреспонденции.

6.5.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается главой или лицом, исполняющим его полномочия.

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

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

Экземпляр исходящей корреспонденции (копия), остающийся в деле аппарата Совета депутатов.

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

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

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

6.6.1. Формирование дел, их хранение, справочная работа по зарегистрированной корреспонденции (как входящей, так и исходящей) осуществляется муниципальным служащим по организационной работе.

6.6.2. Муниципальные служащие отвечают за:

- сохранность поступающей к ним корреспонденции и информации о ней в базе данных;
- соблюдение сроков хранения (в соответствии с утвержденной

номенклатурой дел);

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

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

Оформление дел для передачи в архив производится муниципальным служащим по организационной работе.

6.6.4. Дела за истекший год должны быть оформлены и закрыты до 1 апреля 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.

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

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

7.2. Отнесение правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

- защита информации, составляющей служебную тайну;
- защита информации, составляющей коммерческую тайну;
- защита информации, составляющей профессиональную тайну;
- защита информации, составляющей личную или семейную тайну граждан;
- защита информации, составляющей иные виды тайн, в случаях, если такая обязанность предусмотрена федеральными законами;
- защита персональных данных граждан (физических лиц);
- защита персональных данных муниципальных служащих;
- защита иных видов конфиденциальных сведений в случаях, если такая обязанность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

- права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- полномочия аппарата;
- деятельность аппарата;
- использование бюджетных средств;
- иные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым

установлена законодательством Российской Федерации.

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

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 7.3 настоящего Регламента;

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

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

7.6. Решение об отнесении правового акта к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, 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» («ДСП»).

7.7. 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 главы (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 утверждении графика отпусков.

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

7.8. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без резолюции главы или лица, исполняющего его полномочия, не подлежит разглашению (распространению).

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

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

8.1. Исполнение правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

8.1.1. Срок исполнения.

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

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

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

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

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

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

8.1.1.2. 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 – три месяца со дня подписания правового акта или вступления его в силу.

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

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

Решение о продлении срока исполнения правового акта принимается главой или лицом, исполняющим его полномочия.

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 за выполнением правового акта.

Снятие с контроля правового акта осуществляется по указанию главы или лица, исполняющего его полномочия.

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.).

8.1.1.3. Срок исполнения протокольного поручения определяется в протоколе и исчисляется с даты проведения совещания.

8.1.1.4. Исполнение поручения о приведении правового акта в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа, нормативными и правовыми актами Совета депутатов осуществляется в течение трех месяцев со дня вступления их в силу, если иное не предусмотрено соответствующим федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы или правовыми актами.

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

- поручения с пометкой «незамедлительно» исполняются в течение одного дня со дня подписания и регистрации резолюции;
- 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 имеет право проставлять глава или лицо, исполняющее его полномочия.

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

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

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

Лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей со знаком +, принимает участие в работе над документом при необходимости, по собственному усмотрению (по служебным документам, корреспонденции).

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

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

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

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

8.2.1. Контроль исполнения правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций (далее – исполнение документов) включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки исполнения) исполнением документов.

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

- организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;
- координация деятельности исполнителей и соисполнителей;
- корректировка срока исполнения документа в рамках конечного срока исполнения документа в целом;
- принятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;
- подготовка и представление лицу, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом).

В случае если поручение не выполнено, лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа, устанавливает конечный срок выполнения данного поручения в рамках срока по последнему пункту документа.

8.2.3. Контроль исполнения правовых актов возлагается, как правило, на одно лицо.

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

Контроль за исполнением поручений глава или лицо, исполняющее его полномочия, вправе оставить за собой.

8.3. Порядок осуществления контроля.

8.3.1. Контроль исполнения документов осуществляется в ручном режиме с использованием журналов регистрации или в режиме электронного делопроизводства.

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

8.4. На основании анализа письменной информации, представляемой исполнителями, главе или лицу, исполняющему его полномочия, докладывается информация о ходе исполнения документов.

9. Договоры и соглашения

9.1. Общие требования.

Подготовка, оформление, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, соглашений, контрактов, и т.д. (далее – договоров), заключаемых главой, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

9.2. Текст проекта договора, подписываемого главой или лицом, исполняющим его полномочия, подготавливается муниципальным служащим в соответствии с данным ему поручением (далее – исполнитель).

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

9.3. Основные требования к оформлению договоров.

9.3.1. Договоры должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

9.3.2. Подписываемые договоры должны содержать:

- наименование;
- преамбулу, в которой могут указываться основные цели;
- дату, номер договора, место подписания, наименование сторон;
- предмет правового регулирования;
- раскрытие используемых терминов и понятий (при необходимости);
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- способы и порядок обеспечения обязательств сторон;
- основания прекращения и приостановления их действия;
- порядок разрешения споров;
- срок и условия вступления в силу, срок действия;
- сведения о регистрации и месте хранения документа (при необходимости);
- реквизиты сторон, наименование должности, фамилии, имени, отчества лиц, подписывающих договор;
- место для подписи 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, если стороны не включили положения, которые содержатся в Конституции Российской Федерации, федеральных законах, законах города Москвы (для договоров с субъектами, расположенными и зарегистрированными в городе Москве), указанные положения являются обязательными к исполнению.

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

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

9.4.1. Правовая экспертиза.

Правовая экспертиза проводится в следующем порядке:

– проект договора представляется юрисконсульту аппарата. Вместе с проектом договора представляются все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка (за исключением федеральных законов, законов города Москвы, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, опубликованных в установленном порядке);

– в срок не более трех рабочих дней юрисконсульт аппарата согласовывает проект договора, а в случае наличия замечаний по договору готовит заключение, содержащие мотивированное резюме и замечания по договору, за своей подписью.

При отрицательном заключении проект договора направляется исполнителю на доработку. После доработки проекта договора исполнителем, документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и, при отсутствии замечаний, согласовывается юрисконсультом аппарата и возвращается исполнителю.

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

9.4.2. Подписание договора.

Исполнитель обеспечивает подписание договора руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица (юридических лиц при многостороннем договоре), выступающего стороной (сторонами) договора с аппаратом.

Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом, исполнитель с прилагаемым комплектом сопроводительных документов сдает юрисконсульту аппарата для представления на подпись главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

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

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

9.4.3. Контроль за выполнением договора.

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

9.4.4. Выполнение договора.

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

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

9.4.4.3. В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт бухгалтеру в двух экземплярах.

Представленный акт, в части его соответствия условиям договора, проверяется и визируется муниципальным служащим, осуществляющим контроль за выполнением договора.

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

9.4.4.4. Завизированный акт представляется муниципальным служащим исполняющим контроль за выполнением договора на подпись главе или лицу, исполняющему его полномочия.

Подписанный акт заверяется гербовой печатью.

9.4.4.5. Подписанный главой или лицом, исполняющим его полномочия, акт (экземпляр аппарата) передается в бухгалтерию для дальнейшего формирования в самостоятельное дело.

Второй экземпляр подписанного акта направляется стороне договора.

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

10. Информационное обеспечение и информатизация деятельности аппарата

10.1. Информационное обеспечение деятельности аппарата направлено на обеспечение главы или лица, исполняющего его полномочия, муниципальных служащих документами и информацией, необходимыми для решения возложенных задач (поручений), а также на обеспечение информирования и разъяснения о деятельности аппарата.

В аппарате задачу информационного обеспечения выполняет муниципальный служащий по организационной работе.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

- адресная рассылка заверенных копий правовых актов аппарата, нормативных и иных правовых актов Совета депутатов;
- рассылка повесток совещаний у главы, информации о еженедельных мероприятиях аппарата;
- предоставление копий документов и выписок из них по запросу;
- размещение информации на официальном сайте муниципального округа Кузьминки;
- опубликование информации в официальных печатных средствах массовой информации муниципального округа;
- передача информации через систему электронной почты аппарата.

10.2. Целью информатизации деятельности аппарата является создание условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти города Москвы, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов, обеспечения интенсивности информационных процессов, повышения оперативности и доступности информации. Это достигается внедрением современных средств телекоммуникации и информационных технологий для обеспечения качественного и оперативного управления на уровне муниципальной власти района.

Одной из основных внутренних задач информатизации является организация сохранности, пополнения и оптимального использования информационных ресурсов, систем и технологий для обеспечения роста производительности труда и качества работы муниципальных служащих, а также для решения аналитических и управленческих задач.

Обеспечение техническими и программными средствами производится муниципальным служащим по организационной работе по заявке муниципальных служащих.

Муниципальный служащий по организационной работе обеспечивает координацию технической поддержки при подключении абонентов (пользователей) к информационным системам.

11. Список сокращений.

Регламент - Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки;

Аппарат – аппарат Совета депутатов муниципального округа Кузьминки;

Глава – глава муниципального округа Кузьминки;

Муниципальный служащий – муниципальный служащий аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки;

Правовой акт – муниципальный правовой акт (постановление или распоряжение)