



АППАРАТ  
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОПОРТОВЫЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 НОЯ 2024

№ 26/РА

**О Регламенте аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве**

В целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве (приложение).

2. Должностным лицам и муниципальным служащим аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве руководствоваться требованиями, установленными Регламентом аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве.

3. Признать утратившими силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый от 24 ноября 2021 года №30/РА «О Регламенте аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве Н.Г. Кувардину.

**Глава внутригородского муниципального образования –  
муниципального округа Южнопортовый  
в городе Москве**

**Н.Г. Кувардина**

Приложение  
к распоряжению аппарата Совета  
депутатов внутригородского  
муниципального образования -  
муниципального округа  
Южнопортовый в городе Москве  
от 20 НОЯ 2024 № 26/ПА

**Регламент**  
**аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального**  
**образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве (далее – аппарата Совета депутатов, аппарат).

Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов возлагается на начальника отдела по организационным вопросам и кадровой работе.

1.2. Требования настоящего Регламента обязательны для всех должностных лиц и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (далее – должностных лиц, муниципальных служащих).

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

**2. Организация работы аппарата Совета депутатов**

2.1. Работа аппарата Совета депутатов.

2.1.1. Работу аппарата Совета депутатов организует глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве (далее – глава муниципального округа).

В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа его полномочия исполняет заместитель Председателя Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве (далее – лицо, исполняющее полномочия).

2.1.2. Аппарат Совета депутатов строит свою работу, ориентируясь на реализацию переданных полномочий аппарата Совета депутатов, по решению

вопросов местного значения, установленных Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве (далее – полномочия аппарата Совета депутатов), на реализацию отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве (далее – переданные полномочия), а также на решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности аппарата Совета депутатов.

## 2.2. Комиссии и рабочие группы аппарата Совета депутатов.

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

2.2.2. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.2.3. Рабочая группа создается распоряжением аппарата Совета депутатов для подготовки вопросов, относящихся к полномочиям аппарата Совета депутатов.

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

2.2.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением аппарата Совета депутатов.

## 3. Правовые акты аппарата Совета депутатов

3.1. Муниципальными нормативными и иными правовыми актами аппарата Совета депутатов являются издаваемые главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, распоряжения, постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы, по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов (далее – муниципальные правовые акты).

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

### 3.2.1. Общие положения.

3.2.1.1. Постановления аппарата оформляются на бланках «АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОПОРТОВЫЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ», и наименование вида муниципального правового акта – «ПОСТАНОВЛЕНИЕ», распоряжения аппарата - «АППАРАТ СОВЕТА

ДЕПУТАТОВ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОПОРТОВЫЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ», и наименование вида муниципального правового акта – «РАСПОРЯЖЕНИЕ» (далее – постановления аппарата, распоряжения аппарата, бланки актов). На бланках актов размещается герб муниципального округа Южнопортовый (далее – герб муниципального округа).

Начальник отдела по организационным вопросам и кадровой работе по поручению главы муниципального округа разрабатывает макеты бланков актов и представляет их на утверждение главе муниципального округа.

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

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

3.2.1.2. Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются главой муниципального округа.

3.2.1.3. Исполнитель:

- готовит проект муниципального правового акта с учетом требований настоящего раздела;

- обеспечивает соответствие проекта муниципального правового акта требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства города Москвы, муниципальных нормативных и иных правовых актов, в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции;

- обеспечивает размещение проекта муниципального нормативного правового акта, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте муниципального округа в сети Интернет в день направления проекта на согласование;

- направляет проект муниципального правового акта на согласование;

- осуществляет согласование проекта муниципального правового акта и дорабатывает проект по результатам согласования.

3.2.1.4. Проект муниципального правового акта о внесении изменений в ранее изданный муниципальный правовой акт или о его отмене (признании утратившим силу) подготавливается муниципальными служащими, которые подготовили (представили) муниципальный правовой акт, подлежащий изменению или отмене (признанию утратившим силу). В случае отсутствия указанных муниципальных служащих муниципальный правовой акт подготавливается по поручению главы муниципального округа.

3.2.1.5. Подготовку проекта муниципального правового акта, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляют ответственные исполнители и исполнители при подготовке отменяемого (опротестованного) муниципального правового акта. В случае отсутствия указанных лиц муниципальный правовой акт подготавливается муниципальными служащими по поручению главы муниципального округа.

3.2.1.6. Не допускается издание повторных муниципальных правовых

актов, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового муниципального правового акта продиктована изменением обстоятельств.

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

3.2.1.8. При внесении в муниципальный правовой акт значительного количества изменений, а также при неоднократном их внесении, следует оформлять муниципальный правовой акт в новой редакции с одновременным признанием утратившими силу действующего муниципального правового акта, а также тех муниципальных правовых актов, которыми вносились в него изменения.

3.2.2. Оформление проекта муниципального правового акта.

3.2.2.1. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем муниципальный правовой акт).

Правила оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты приведены в приложении к настоящему Регламенту.

3.2.2.2. Текст муниципального правового акта.

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

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

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

Текст печатается с полуторным межстрочным интервалом с отступом от заголовка в 2 интервала.

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

3.2.2.3. Структура текста муниципального правового акта.

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

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

муниципальный правовой акт, располагается в зависимости от их значимости.

Мотивировочная часть распоряжения аппарата не имеет специальных завершающих слов.

Текст муниципальных правовых актов начинается словами «В целях...», «В связи...», «Для реализации ...», «В соответствии ...» и т.д.

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

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

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

Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии, учреждениям (указывается полное наименование, фамилии их руководителей не указываются).

В тексте жирным шрифтом выделяются:

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

#### 3.2.2.4. Приложение.

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

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

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

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

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению (постановлению) аппарата от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

Название приложения должно соответствовать названию, приведенному

в тексте муниципального правового акта.

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

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

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

Название приложения должно соответствовать названию приложения к муниципальному правовому акту.

3.2.2.5. Обязательные пункты муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

- полные наименования должностей и фамилий муниципальных служащих, которым дается поручение;
- сроки исполнения поручений;
- указание о признании утратившими силу муниципальных правовых актов, либо их отдельных пунктов, если вновь издаваемый муниципальный правовой акт исключает действие ранее принятых;
- поручения о контроле за выполнением данного муниципального правового акта.

3.2.2.6. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается на главу муниципального округа.

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

3.2.4. Начальник отдела по правовым вопросам аппарата Совета депутатов:

3.2.4.1. Проверяет:

- соответствие представленного проекта муниципального правового акта законодательству Российской Федерации, 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 законодательство Российской Федерации, законодательство города Москвы, муниципальные нормативные и иные правовые акты с точным указанием их даты, номера и названия;
- наличие при необходимости пунктов об отмене или изменении ранее принятого муниципального правового акта, оформление подписи.

3.2.4.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с порядком, установленным Советом депутатов.

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

3.2.6. Подготовка проекта муниципального правового акта.

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

Заголовок, текст и приложения проекта муниципального правового акта должны быть подготовлены в формате Microsoft Word версии не ниже 6.0 или последующие.

3.2.7. Подписание муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты подписывает глава муниципального округа или лицо, исполняющее его обязанности.

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

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

3.3.1. Муниципальные правовые акты после их подписания передаются муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, на их регистрацию, оформление и рассылку согласно списку рассылки в двухдневный срок.

Муниципальные правовые акты по кадровым вопросам после их подписания передаются начальнику отдела по организационным вопросам и кадровой работе, который оформляет их в двухдневный срок.

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

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

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

3.3.3. Рассылка муниципального правового акта.

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

Рассылку муниципального правового акта осуществляет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

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



### 3.3.4. Формирование дел муниципальных правовых актов.

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

Дело муниципального правового акта включает в себя:

- подлинник муниципального правового акта;
- приложения к муниципальному правовому акту.

### 3.3.5. Хранение подлинников муниципальных правовых актов.

Подлинники муниципальных правовых актов хранятся у муниципального служащего, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив аппарата.

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

3.4.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный правовой акт. Внесение изменений в муниципальный правовой акт «о внесении изменений» не допускается. Правила оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты приведены в приложении к настоящему Регламенту.

3.4.2. При внесении изменений в муниципальный правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается ссылка: «(в редакции распоряжения аппарата Совета депутатов – дата, номер)», при этом указываются все муниципальные правовые акты по внесению изменений в новой редакции.

3.4.3. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

- дополнение муниципального правового акта структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
- замена слов, цифр;
- изложение в новой редакции заголовка, мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- исключение из текста муниципального правового акта слов, цифр.

3.4.4. Муниципальный правовой акт издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего муниципального правового акта в случаях, если:

- необходимо внести изменения, требующие переработки муниципального правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией отдельных его структурных элементов;
- необходимо внести в муниципальный правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;
- сохраняют значение только отдельные структурные элементы муниципального правового акта, причём частично;
- необходимо внести изменения в муниципальный правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

3.4.5. Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

- выполненный;

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

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

3.4.6. Муниципальный правовой акт может быть отменен:

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

- по решению главы муниципального округа.

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

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

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

Если в пункте, подпункте или абзаце муниципального правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то признается утратившим силу этот пункт, этот подпункт или этот абзац только в части, относящейся к приложению.

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

## **4. Оформление служебных документов аппарата**

4.1. Общие требования к оформлению служебных документов аппарата.

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

4.1.2. Служебные документы оформляются в формате Microsoft Word

версии не ниже 6.0 или последующие, с использованием шрифтов Times New Roman размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 12,7 мм от границы левого поля документа.

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 разделом.

4.1.4. В аппарате используются бланки для писем с указанием должности главы муниципального округа – «АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОПОРТОВЫЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ».

4.1.5. Для оформления поручений (заданий) используется бланк для резолюций с указанием должности главы муниципального округа – «Глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве». Применение бланков допускается главой муниципального округа.

4.1.6. На бланках для писем и резолюций размещается герб муниципального округа.

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

4.1.8. Начальник отдела по организационным вопросам и кадровой работе по поручению главы муниципального округа разрабатывает макеты бланков писем и резолюций, и представляет их на утверждение главе муниципального округа.

4.1.9. Для ведения переписки между структурными подразделениями и должностными лицами («внутренняя» переписка) 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: наименование организации (должностного лица) – автора документа, дата и регистрационный номер, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

Реквизиты служебных документов отделяются друг от друга 2 – 3 межстрочными интервалами.

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.

Дата служебного документа в форме письма (далее – письма) указывается в специально обозначенном месте бланка для писем. При «внутренней» переписке на листе бумаги реквизит «дата документа» указывается от границы левого поля и на расстоянии 30 – 40 мм от верхнего края листа.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (цифровое оформление даты - 10.10.20\_\_) буквенно-цифровое оформление даты – 10 октября 20\_\_ 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  
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 рекомендуется.

При направлении письма нескольким однородным организациям их следует указывать обобщенно.

При адресовании письма должностному лицу исполнительной власти города 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 и должностным лицам Правительства Москвы, Московской городской Думы, префектуры, управы, органы местного самоуправления.

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

Заголовок печатается от границы левого поля, под реквизитами «дата и регистрационный номер документа» 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 от 00.00.0000 № 000 «название» и приложение к нему, всего на 2 л. в 1 экз.

2. Копия распоряжения аппарата от 00.00.0000 № 000 «название», всего на 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.

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

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

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

Если должностное лицо, правомочное подписать служебный документ,

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

Не допускается подписывать документы с предлогом «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.

Изготовление факсимильного воспроизведения подписи осуществляется муниципальным служащим на основании поручения (задания) главы муниципального округа.

В аппарате используется факсимильный аналог подписи главы муниципального округа.

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

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 заявлений в суды) в левом нижнем углу (оформляется с использованием шрифта размером на 2 – 4 кегля меньше, чем текст документа), например:

Т.Д. Николаева  
(495) 111-11-11

#### 4.2.11. Применение печатей.

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

4.2.11.2. В аппарате используется круглая печать с изображением герба муниципального округа «Аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве» (далее – гербовая печать).

4.2.11.3. Гербовой печатью заверяется подпись главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности.

Гербовая печать хранится у главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности.

#### 4.3. Заверение копий служебных документов.

Копия служебного документа заверяется муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

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 гербовой печатью.

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

Выдавать заверенные копии документов, автором которого является глава муниципального округа разрешается только с его согласия.

Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и иных организаций.

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

4.5. В случае необходимости нотариального заверения, как служебных документов, так и других документов, подготовку документов к такому заверению осуществляет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

## 5. Оформление доверенности

5.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий главы муниципального округа муниципальному служащему на представление интересов аппарата или совершение каких-либо действий.

Срок действия доверенности определяется главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, и не может превышать трех лет. 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 муниципального округа;
- 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 муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

## **6. Организация работы с корреспонденцией**

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

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

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

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

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

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

6.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отставку корреспонденции осуществляет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

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

6.1.4.1. При приеме от нарочных корреспонденции в разносной книге отправителя ставится дата и подпись муниципального служащего, принявшего документ, на копии документа - штамп аппарата с указанием даты приема.

6.1.4.2. Корреспонденция, поступившая на электронную почту в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается специалисту, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, для ее обработки не позднее 9.30 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 конверты с корреспонденцией, поступившие в аппарат, вскрываются (за исключением поступивших от должностного лица в адрес должностного лица аппарата и содержащих пометку «лично», а также корреспонденции на иностранном языке, которые передаются должностным лицам аппарата в нераспечатанном виде).

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

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

6.1.4.5. На всей корреспонденции, поступившей до 17.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после 17.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

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

6.1.5. Выдача входящей корреспонденции в аппарате осуществляется под роспись в разносных книгах с указанием даты.

Доставка срочной корреспонденции осуществляется в течение одного часа после ее поступления под роспись в разносной книге с указанием даты.

6.1.6. Отправка корреспонденции из аппарата производится после регистрации документа.

При отправке корреспонденции из аппарата проверяются наличие:

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

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

6.1.7. 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 электронной почте, или исполнителем собственноручно, если поручения по исполнению (резолуции) корреспонденции требуют оперативного решения.

6.1.8. Допускается выдача корреспонденции на руки автору или адресату и производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, под роспись получателя и при наличии записки главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности.

Выдача корреспонденции из архива производится муниципальным служащим по организационным вопросам с разрешения главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности, 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 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 аппарате в автоматизированном либо ручном режиме.

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

6.2.3. 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 муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения по ее исполнению, подписание резолюции.

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

6.3.3. Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях.

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

Допускается возможность повторного рассмотрения корреспонденции при изменении обстоятельств дела. В этом случае корреспонденция вновь представляется главе муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности, и которые вправе дать новое поручение с учетом изменившихся

обстоятельств и определить других исполнителей.

6.3.4. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

6.3.5. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, обеспечивает соисполнителей поручений главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности, необходимым количеством копий.

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 (которым) дается поручение);
- содержание поручения (или нескольких поручений);
- срок исполнения поручения (в случае наличия нескольких поручений для каждого исполнителя свой).

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

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

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

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

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 муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности.

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 должен быть завизирован исполнителем.

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью

оформленной.

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

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

6.6.1 Формирование дел, их хранение, справочная работа по корреспонденции, централизованно зарегистрированной в аппарате (как входящей, так и исходящей) осуществляется муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

6.6.2. Муниципальные служащие аппарата отвечают за:

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

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

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

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

Оформление дел для передачи в архив производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

6.6.4. Дела за истекший год должны быть оформлены и закрыты до 1 марта 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 муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

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

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

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

- защита информации, составляющей служебную тайну;
- защита информации, составляющей коммерческую тайну;
- защита информации, составляющей профессиональную тайну;
- защита информации, составляющей личную или семейную тайну граждан;

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

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

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

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

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 7.3 настоящего раздела;
- внесения изменений, отмены или признания утратившим силу муниципального 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 муниципального правового акта к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления штампа «Для служебного пользования».

Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается главой муниципального округа на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него персональных данных и сведений, указанных в пункте 7.7.

7.7. Сведения, содержащиеся в муниципальных 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 классных чинов муниципальным служащим;
- о предоставлении отпусков муниципальным служащим, за исключением главы муниципального округа, (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); утверждению графика отпусков.

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

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

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

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

## **8. Исполнение и контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов, а также резолюций**

### **8.1. Общие положения.**

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

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

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

8.2. Исполнение муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов, резолюций.

#### **8.2.1. Срок исполнения.**

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

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

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 календарных дней, не считая нерабочих праздничных дней, за исключением сроков



исполнения, установленных законодательством. В случае установления законодательством срока рассмотрения «в течение месяца», «в месячный срок» срок исполнения истекает в соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в последний день этого месяца.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение о продлении срока исполнения протокола на основе предложения, ответственного за контроль протокола в целом, принимается главы муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности.

Решение о снятии протокола с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, принятием муниципального правового

акта (исчерпывающего поручения, содержащегося в протоколе) по предложению ответственного за контроль исполнения протокола в целом, принимается главой муниципального округа или лицом, его исполняющим его обязанности.

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

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

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

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

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

При простановке пометок срочности вышеуказанными лицами муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, обязан незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении.

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

Решение о снятии с контроля поручений (продлении срока исполнения поручения) производится главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности.

Основанием для снятия с контроля может служить:

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

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

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

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

Лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей со знаком +, принимает участие в работе над документом при необходимости, по 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.

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

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

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

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

8.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

8.3.1. В целях обеспечения высокой эффективности управления аппаратом на основе систематической проверки хода исполнения и принятия своевременных мер по их выполнению в определенные сроки устанавливается контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций (далее - исполнение документов).

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

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

- организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;
- координация деятельности исполнителей и соисполнителей;
- корректировка срока исполнения документа в рамках конечного срока исполнения документа в целом;
- принятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;

- подготовка и представление лицу, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом).

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

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

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

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

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

8.4. Порядок осуществления контроля.

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

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

8.4.3. Документы, подлежащие контролю, направляются муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, в день их регистрации или подписания резолюции.

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

Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, (при необходимости) напоминает исполнителям о сроках исполнения поручений, которые истекают в предстоящий период.

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

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

8.5. На основании анализа письменной информации, представляемой исполнителями, главе муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности, докладывается информация о ходе выполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.

## **9. Информационное обеспечение деятельности аппарата**

9.1. Информационное обеспечение деятельности аппарата направлено на обеспечение главы муниципального округа, документами и информацией, необходимыми для решения возложенных задач, а также для освещения и разъяснения деятельности аппарата.

Потребителями информации являются глава муниципального округа, муниципальные служащие.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

- адресная рассылка заверенных копий муниципальных правовых актов аппарата, муниципальных нормативных и иных правовых актов Совета депутатов;

- предоставление копий документов и выписок из них по запросу;

- размещение информации на официальном сайте муниципального округа в сети Интернет;

- размещение информации в социальных сетях в сети Интернет;

- передача информации через систему электронной почты аппарата.

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

- ресурсы, содержащие открытую (общедоступную) информацию;

- ресурсы, содержащие служебную информацию;

- ресурсы, содержащие информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в муниципальных правовых актах аппарата, и затрагивающая права, свободы и обязанности граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в муниципальных правовых актах аппарата, предназначенная для использования муниципальными служащими при выполнении ими своих функциональных обязанностей и не относящаяся к категориям открытой информации и информации ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в муниципальных правовых актах аппарата, включающая сведения конфиденциального характера (коммерческая и служебная тайна, персональные данные о гражданах и другая информация). Обращение с информацией ограниченного доступа осуществляется в соответствии с установленным порядком.

9.3. Обращение с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, осуществляется в соответствии с положениями, регламентирующими порядок работы и правила работы с указанными документами.

Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в аппарате возлагается на главу муниципального округа.

## 10. Информатизация деятельности аппарата

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

Одной из основных внутренних задач информатизации является создание среды электронного документооборота и делопроизводства аппарата.

## **11. Договоры и соглашения**

### **11.1. Общие требования.**

Подготовка, оформление, подписание, утверждение, выполнение и прекращение действия договоров, соглашений, контрактов, и т.д. (далее – договоров), заключаемых главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, с субъектом договорных отношений, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

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

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

### **11.3. Основные требования к оформлению договоров.**

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

#### **11.3.2. Подписываемые договоры должны содержать:**

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

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

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

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

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

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

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

11.4.1. Правовая экспертиза (при необходимости).

Правовая экспертиза проводится в следующем порядке:

- проект договора, предварительно согласованный исполнителем со сторонами по договору, с должностными лицами по принадлежности предмета договора, представляется начальником отдела по правовым вопросам. 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, начальник отдела по правовым вопросам подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю.

Вся необходимая информация, касающаяся экспертизы и визирования договоров, должна представляться по запросу начальника отдела по правовым вопросам в обязательном порядке.

11.4.2. Подписание договора.

Уполномоченное лицо или исполнитель, подготавливающий договор, обеспечивает подписание договора руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица (юридических лиц при многостороннем договоре), выступающего стороной (сторонами) договора с аппаратом Совета депутатов.

Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом, исполнитель с прилагаемым комплектом сопроводительных документов сдает начальнику отдела по правовым вопросам для представления на подпись главе муниципального округа или лицу,

исполняющему его обязанности.

Уполномоченное лицо подписывает договор согласно доверенности главы муниципального округа и сдает документ начальнику отдела по правовым вопросам.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

Подлинники договоров хранятся в бухгалтерской службе и являются документами постоянного хранения.

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

Копии договора направляются уполномоченному должностному лицу или исполнителю (при подписании договора главой муниципального округа), курирующему договор.

#### 11.4.3. Контроль за выполнением договора.

Контроль за выполнением договора осуществляют соответствующие исполнители в рамках их компетенции.

При необходимости, в целях недопущения управленческих, имущественных и иных рисков для аппарата Совета депутатов, контроль за исполнением договоров может быть инициирован и осуществлен по поручению главы муниципального округа начальником отдела по правовым вопросам.

#### 11.4.4. Выполнение договора.

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

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

11.4.4.3. В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт в аппарат Совета депутатов в двух экземплярах.

Представленный акт, в части его соответствия условиям договора, проверяется и визируется исполнителем, осуществляющего контроль за выполнением договора.

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

11.4.4.4. Завизированный акт представляется исполнителем, осуществляющим контроль за выполнением договора на подпись главы муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности.

11.4.4.5. Подписанный главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, акт (экземпляр аппарата) передается главному бухгалтеру – начальнику отдела по финансовым и экономическим вопросам.

Второй экземпляр подписанного акта направления стороне договора.

11.4.4.6. В случае выявления нарушений условий договора (несоблюдение сроков, невыполнение обязательств, иное существенное нарушение договора, которое не может быть устранено в сроки действия



договора), исполнителем, осуществляющим контроль за выполнением договора, подготавливается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов передается начальником отдела по правовым вопросам для дальнейшей претензионной работы по договору.

Приложение  
к Регламенту аппарата Совета  
депутатов внутригородского  
муниципального образования -  
муниципального округа  
Южнопортовый в городе Москве

**Правила  
оформления муниципальных нормативных и иных правовых актов  
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального  
образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве о  
внесении изменений**

**1. Общие положения**

1.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный нормативный или иной правовой акт аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве (далее – муниципальный правовой акт). Внесение изменений в муниципальный правовой акт о внесении изменений не допускается.

1.2. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

- дополнение структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
- замена слов, цифр;
- изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- исключение из текста муниципального правового акта слов, цифр.

1.3. В заголовке муниципального правового акта «О внесении изменений в постановление (распоряжение) аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве ...» указываются только дата и номер документа, в который вносятся изменения, название документа не указывается.

1.4. Изменения вносятся в муниципальный правовой акт, а не в приложения к нему, это должно быть отражено и в заголовке, и в пункте о внесении изменений.

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

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

1.7. При внесении изменений недопустимо:

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

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

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

При внесении изменений одним муниципальным правовым актом в несколько муниципальных правовых актов изменяемые муниципальные правовые акты располагаются в хронологическом порядке.

1.10. При ссылке в проекте муниципального правового акта на структурный элемент муниципального правового акта, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом пункты и подпункты обозначаются словом «пункт» и соответствующей цифрой.

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

1.11. К проекту муниципального правового акта должны быть приложены копии всех муниципальных правовых актов, в которые вносятся изменения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.

## **2. Внесение изменений в текст муниципального правового акта и приложений к нему**

2.1. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть распоряжения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами «...».

Абзац восьмой раздела 1 приложения к постановлению после слова «...» дополнить словами «...».

2.2. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 3.4 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 6.10.3 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить постановление пунктом 7 в следующей редакции:

«7. ...».

При дополнении текста муниципального правового акта новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов:

Пункт 10 постановления считать пунктом 11.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

2.3. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке постановления слова «...» заменить словами «...».

В пункте 5.1. распоряжения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце пятом пункта 3 раздела 1 приложения к распоряжению слово «...» заменить словом «...».

2.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту муниципального правового акта и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте постановления слова «...» заменить словами «...».

В тексте распоряжения и приложения к нему слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

В тексте приложения к постановлению слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

«- ...».

Абзац второй пункта 5.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 10 распоряжения изложить в следующей редакции:

«10. ...».

2.6. При дополнении текста муниципального правового акта словами, новыми структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

2.7. Исключение из текста слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

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

2.8. Дополнение муниципального правового акта приложениями нового содержания:

Дополнить постановление аппарата Совета депутатов муниципального

округа Южнопортовый от 12 июля 20\_\_ года № 115 «...» приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

2.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве от 29 декабря 20\_\_ года № 260 «...», изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.9. Если приложение к муниципальному правовому акту оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому муниципальному правовому акту. В тексте муниципального правового акта о внесении изменений дается указание:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве от 29 декабря 20\_\_ года № 260 «...», дополнив раздел 2 приложения 1 к постановлению пунктом 15 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение  
к постановлению аппарата Совета  
депутатов внутригородского  
муниципального образования -  
муниципального округа  
Южнопортовый в городе Москве  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве от 29 декабря 20\_\_ года № 260

2. Перечень мероприятий, организуемых аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южнопортовый в городе Москве в 20\_\_ году

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