



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗЮЗИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06 октября 2025г. № 38-РА

**Об утверждении Регламента аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Зюзино в городе
Москве**

В соответствии с частью 4 статьи 17 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве, в целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве (Приложение).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

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

4. **Контроль** за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве **В.Л. Шатова**.

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

В.Л. Шатова

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Зюзино в городе Москве
от 06.10.2025 года № 38-РА

Регламент аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве

Настоящий Регламент аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее – Регламент), определяет основные задачи, функции и порядок деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов).

Регламент основан на нормативных правовых актах Российской Федерации, Законах города Москвы, Уставе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее – Устав муниципального округа).

1. Общие положения

1.1. Аппарат Совета депутатов является органом местного самоуправления, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность, в соответствии с Уставом муниципального округа наделяется полномочиями по решению вопросов местного значения на территории внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее – муниципальный округ).

1.2. Аппарат Совета депутатов осуществляет обеспечение деятельности представительного органа местного самоуправления – Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее – Совет депутатов) и главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее – глава муниципального округа).

1.3. Полное наименование аппарата Совета депутатов:

- аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве (сокращенное наименование – аппарат Совета депутатов муниципального округа Зюзино в городе Москве, аппарат СД МО Зюзино).

1.4. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

1.5. Аппарат Совета депутатов обладает правами юридического лица в соответствии с Уставом муниципального округа и как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.6. Основанием для государственной регистрации аппарата Совета депутатов в качестве юридического лица является Устав муниципального округа.

1.7. Аппарат Совета депутатов имеет печать и официальные бланки с изображением герба муниципального округа.

1.8. Аппарат Совета депутатов действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа, решениями, принятыми на местном референдуме, и иными муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом.

1.9. Осуществляя свою деятельность, аппарат Совета депутатов взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления), общественными объединениями, созданными в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующими на территории муниципального округа (далее – общественные объединения).

1.10. Аппарат Совета депутатов вправе заключать муниципальные контракты, договоры и соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Финансирование расходов на содержание аппарата Совета депутатов осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального округа.

1.12. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся распоряжением аппарата.

2. Организация работы аппарата Совета депутатов

2.1. Руководит аппаратом Совета депутатов глава муниципального округа на принципах единоначалия.

В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) главы муниципального округа его полномочия исполняет муниципальный служащий в соответствии с распоряжением аппарата Совета депутатов.

В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа его полномочия исполняет заместитель Председателя Совета депутатов

внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее – лицо, исполняющее полномочия).

2.1.1. Глава муниципального округа наделяется полномочиями и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, правовыми актами Совета депутатов, настоящим Регламентом.

2.1.2. Глава муниципального округа:

1) должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами города Москвы.

2) не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью лично или через доверенных лиц, за исключением, педагогической, научной и другой творческой деятельности;

3) не вправе участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

2.1.3. Полномочия главы муниципального округа.

Глава муниципального округа:

1) от имени аппарата Совета депутатов выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

2) организует работу аппарата Совета депутатов;

3) представляет без доверенности аппарат Совета депутатов;

4) заключает от имени муниципального образования муниципальные контракты, договоры, соглашения;

5) вносит на рассмотрение в Совет депутатов проекты местного бюджета и отчеты о его исполнении, проекты нормативно-правовых актов, требующих утверждения Совета депутатов, проекты программ и планов социально-экономического развития района и отчет об их исполнении;

6) представляет Совету депутатов ежегодный отчет о деятельности аппарата Совета депутатов;

7) представляет аппарат Совета депутатов в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти города Москвы, органах местного самоуправления, общественных объединениях;

8) утверждает положения о структурных подразделениях аппарата Совета депутатов, должностные инструкции муниципальных служащих, устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в аппарате Совета депутатов, принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины, порядка работы со служебными документами;

9) решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в том числе формирование резерва кадров, подбор, расстановку, переподготовку и повышение квалификации кадров аппарата Совета депутатов, в установленных случаях проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение классных чинов муниципальных служащих;

10) утверждает штатное расписание аппарата Совета депутатов в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, установленного бюджетом муниципального округа;

11) назначает и освобождает от занимаемой должности муниципальных служащих;

12) применяет меры поощрения к отличившимся муниципальным служащим;

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

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

15) решает в установленном порядке вопросы командирования муниципальных служащих;

16) подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность аппарата Совета депутатов, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности;

17) в необходимых случаях выдает доверенности;

18) подписывает служебные материалы по вопросам, находящимся в ведении аппарата Совета депутатов;

19) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности аппарата Совета депутатов, а также полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов.

2.1.4. Все документы денежного, материально-имущественного, расчетного и кредитного характера и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, подписываются главой муниципального округа или уполномоченным на то лицом, главным бухгалтером или бухгалтером.

2.1.5. Муниципальные контракты на размещение муниципального заказа, изменения и дополнения к ним, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, иные контракты (договоры) подписываются главой муниципального округа или лицом, исполняющим полномочия.

2.1.6. Поручения главы муниципального округа являются обязательными для исполнения всеми муниципальными служащими.

2.1.7. На основании Реестра муниципальных должностей муниципальной службы главой муниципального округа формируется структура и штатное расписание аппарата Совета депутатов.

2.1.8. Структура аппарата утверждается Советом депутатов по представлению главы муниципального округа.

2.2. Должностные лица аппарата Совета депутатов.

2.2.1. Должностными лицами аппарата Совета депутатов являются: руководители структурных подразделений (начальники отделов), советники (далее – должностные лица).

2.2.2. Должностные лица несут персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат полномочий и осуществление своих обязанностей.

2.3. Муниципальные служащие.

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

2.3.2. На муниципального служащего распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3.4. Порядок оплаты труда и предоставления муниципальному служащему гарантий, установленных федеральными законами и законами города Москвы, определяются решениями Совета депутатов.

2.3.5. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется на основании Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Законом города Москвы от 22 октября 2008 года №50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

2.3.6. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой муниципального округа.

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

2.4. Планирование работы аппарата Совета депутатов.

2.4.1. Работу аппарата Совета депутатов организует глава муниципального округа.

2.4.2. Аппарат Совета депутатов строит свою работу на основе плана работы на год, ориентированного на реализацию полномочий аппарата Совета депутатов по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального округа (далее по тексту – полномочия аппарата Совета депутатов), по реализации отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления муниципального округа Зюзино, законами города Москвы (далее по тексту – отдельные полномочия города Москвы), а также решение других вопросов, необходимых для

осуществления исполнительно-распорядительной деятельности аппарата Совета депутатов.

План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых аппаратом Совета депутатов.

2.4.3. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением главы муниципального округа. Ответственность за формирование и реализацию плана возлагается на организационно-правовой отдел аппарата Совета депутатов.

3. Порядок проведения совещаний аппарата Совета депутатов

3.1. Аппаратом Совета депутатов проводятся:

3.1.1. Оперативные совещания с сотрудниками аппарата Совета депутатов;

3.1.2. Совещания с руководителями структурных подразделений и учреждений, а также представителями общественных объединений;

3.1.3. Заседания рабочих групп.

3.2. Оперативные совещания проводятся главой муниципального округа или иным лицом, определенным главой муниципального округа.

В качестве секретаря оперативного совещания, проводимого главой муниципального округа, может быть определен один из сотрудников аппарата Совета депутатов.

Оперативные совещания проводятся по мере необходимости.

Вопросы на оперативных совещаниях рассматриваются в соответствии с повесткой дня и протоколом.

3.3. Дата, время и место проведения совещаний определяется главой муниципального округа.

4. Муниципальные нормативные и иные правовые акты аппарата Совета депутатов

4.1. Муниципальными нормативными и иными правовыми актами аппарата Совета депутатов, являются:

- постановления и распоряжения главы муниципального округа по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального округа;
- постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы;
- распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов (далее – постановление, распоряжение, муниципальные правовые акты).

4.1.1. Постановления главы муниципального округа оформляются на бланках «Постановление главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве», распоряжения главы муниципального округа – на бланках «Распоряжение главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве», постановления аппарата Совета депутатов – на бланках «Постановление

аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве», распоряжения аппарата Совета депутатов – на бланках «Распоряжение аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве» (далее - бланки актов).

4.1.2. На бланках актов размещается герб муниципального округа.

4.1.3. Вид, формы и описания бланков утверждаются решением Совета депутатов.

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

4.2.1. Общие положения.

4.2.1.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется муниципальными служащими, выступающими в качестве исполнителей:

- по поручению главы муниципального округа;
- по поручению руководителя структурного подразделения аппарата Совета депутатов;
- в соответствии с планом работы.

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

4.2.1.2. Внесение проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение главы муниципального округа осуществляется руководителями структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей муниципальными служащими, подчиненными непосредственно главе муниципального округа.

4.2.1.3. При внесении проекта муниципального правового акта руководителями структурных подразделений функция исполнителя возлагается на структурные подразделения (или сотрудников), находящихся в их подчинении, и в компетенции которых находится вносимый вопрос.

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

Исполнитель (на листе согласования муниципального правового акта реквизит «Исполнитель»):

1) готовит проект муниципального правового акта с учетом требований настоящего раздела;

2) 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;

3) обеспечивает размещение проекта муниципального нормативного правового акта аппарата Совета депутатов, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте аппарата Совета депутатов в сети интернет в день направления проекта на согласование;

4) направляет проект муниципального правового акта на согласование;

5) дорабатывает проект по результатам согласования;

б) осуществляет справочную и консультативную работу по изданному муниципальному правовому акту.

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

4.2.1.6. Проект правового акта оформляется на чистом листе формата А4 с указанием на нем вида правового акта с пометкой в правом верхнем углу «ПРОЕКТ».

4.2.2. Заголовок правового акта.

Заголовок правового акта должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем постановление, распоряжение, приказ).

Заголовок правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее изданный правовой акт оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в (далее указывается дата, регистрационный номер)».

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт., на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без красной строки) с межстрочным интервалом 1, его правая граница находится на расстоянии 10-11 см от левого края листа. Длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки, при этом допускается использование переносов. Точка в конце заголовка не ставится.

4.2.3 Текст муниципального правового акта.

Текст документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования. Правила написания слов и словосочетаний приведены в Приложении к настоящему Регламенту.

В тексте правового акта возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст печатается с отступом от заголовка в 2 строки.

Строка состоит из 66 печатных знаков (вертикальное расположение текста) и 104 знаков (горизонтальное расположение текста).

Абзац начинается с красной строки, величина отступа которой - 1,25 см. Текст печатается с 1,0 межстрочным интервалом, разрешается применении 1,5 и 2,0 интервала.

4.2.4. Структура текста муниципального правового акта.

Текст постановления содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения – мотивировочную и распорядительную.

Констатирующая (мотивировочная) часть правового акта начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т. д.

Констатирующая часть постановления излагается кратко и заканчивается словами «аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального

образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве постановляет» и двоеточием.

Мотивировочная часть распоряжения не имеет специальных завершающих слов.

Постановляющая (распорядительная) часть правового акта Совета депутатов, 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.

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.

Пункты постановления (распоряжения) группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

В тексте полужирным шрифтом могут выделяться:

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

В случае, если документ не уместается на одном листе, остальной текст документа оформляется на стандартных листах формата А4 (297 x 210 мм).

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

При оформлении постановления (распоряжения) на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы (на первом листе нумерация не ставится).

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания, поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, соблюдая сквозную нумерацию ко всему тексту документа, включая приложения.

4.2.5. Приложения к муниципальному правовому акту.

Приложения к муниципальному правовому акту являются его неотъемлемой частью.

Приложениями к правовым актам могут быть положения, регламенты, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и т.п.

Приложение к правовому акту является его неотъемлемой частью.

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

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в правовом акте.

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению (постановлению) аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве от _____ № _____».

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 вверх каждой страницы.

Рубрикация структурных элементов в приложении к правовому акту предпочтительна та же, что и в тексте правового акта (пункты, подпункты, абзацы, дефисы). В приложениях больших объемов, сложных по структуре (концепции, программы и т.п.), допускается иная нумерация структурных элементов.

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна. В больших, сложных по структуре таблицах предпочтительна самостоятельная нумерация структурных элементов каждого раздела.

4.2.6. Обязательные пункты проекта правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

- полные наименования должностей, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым дается поручение;
- сроки исполнения поручений;
- указание о признании утратившими силу муниципальных правовых актов, либо их отдельных пунктов, если вновь издаваемый муниципальный правовой акт исключает действие ранее принятых;
- указание о снятии с контроля муниципального правового акта в случае его выполнения либо принятия (издания) нового взамен ранее принятого;
- поручения о контроле за выполнением данного муниципального правового акта.

4.2.7. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

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

Контроль за выполнением муниципального правового акта может возлагаться на руководителей структурных подразделений, которые представили

проект муниципального правового акта на рассмотрение главе муниципального округа в соответствии с распределением обязанностей.

4.2.8. Пункты о ходе выполнения или внесении изменений (дополнений) в ранее принятые муниципальные правовые акты.

В проекте муниципального правового акта о ходе выполнения или внесении изменений (дополнений) в ранее принятые муниципальные правовые акты в случае невыполнения содержащихся в них поручений указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарного взыскания, а также новые сроки выполнения поручений.

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

4.2.9. Структура и оформление листа согласования.

К каждому проекту правового акта исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на обратной стороне последнего листа документа.

Реквизиты листа согласования:

- Исполнитель;
- Согласовано;
- Разослать.

Реквизит «Исполнитель»:

— указывается должность, инициалы, фамилия, и номер телефона муниципального служащего, подготовившего проект муниципального правового акта.

Реквизит «Согласовано»:

- указываются должности, инициалы и фамилии руководителей структурных подразделений, юрисконсульта, согласовавшего правовой акт.

Реквизит «Разослать» печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются:

- муниципальные служащие, которые названы в муниципальном правовом акте в качестве исполнителей или обязаны руководствоваться данным муниципальным правовым актом в своей работе, а также контролировать его выполнение.

4.2.10. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

Проект правового акта подлежит согласованию (кроме кадровых документов).

Проект муниципального правового акта визируется исполнителем на листе согласования и рассылается на согласование.

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

Он же несет ответственность за своевременную рассылку проекта правового акта на согласование. В целях ускорения процесса согласования исполнитель

может рассылать проект правового акта параллельно, т.е. направлять проект одновременно нескольким согласующим.

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

После согласования сотрудниками аппарата Совета депутатов согласно листу согласования, исполнитель передает проект муниципального правового акта для подписания главе муниципального округа.

Согласование проекта правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее изданный правовой акт производится с теми должностными лицами, в компетенции которых находятся вопросы, разрешаемые в подготовленном проекте правового акта.

По требованию согласующего лица проект распорядительного документа, оформленный на бумажном носителе, может быть представлен одновременно с проектом, оформленным на магнитном носителе (наличие проекта на бумажном носителе обязательно). Ответственность за идентичность текстов на бумажном и магнитном носителях несет исполнитель.

Срок рассмотрения проекта правового акта, представленного на согласование, не должен превышать 3-х рабочих дней с момента поступления проекта в структурное подразделение аппарата Совета депутатов.

Главой муниципального округа может быть установлен иной срок согласования проекта правового акта.

В случае непредставления согласующим исполнителю информации о результатах рассмотрения проекта муниципального правового акта в указанный срок исполнитель оформляет в произвольной форме записку на имя главы муниципального округа о несоблюдении срока согласования. Записка подписывается ответственным исполнителем. На листе оформления делается надпись: «Согласование не получено».

Согласование действительно в течение одного месяца.

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

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

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

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

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

Если замечания носят принципиальный характер, и согласующий с исполнителем имеют различные точки зрения, оформляется лист разногласий, а на листе согласования указывается: «Лист разногласий прилагается». Лист разногласий подписывается исполнителем на рассмотрение главе муниципального округа.

Ответственность за решение о целесообразности или нецелесообразности повторного согласования несет исполнитель.

4.2.11. *Доработка проекта муниципального правового акта после согласования.*

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

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

4.2.12. *Муниципальный служащий аппарата Совета депутатов в соответствии со своими должностными обязанностями:*

4.2.12.1. *Проверяет:*

- соответствие представленного проекта муниципального 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 муниципального правового акта, оформление подписи, наличие всех необходимых согласований (правомочность согласовавшего, срок действия согласования).

4.2.12.2. *Проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с порядком, установленным аппаратом Совета депутатов.*

При положительном решении проект муниципального правового акта визируется и направляется в кадрово-организационный отдел.

4.2.13. *Организационно-правовой отдел 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 должностей, наличие приложений и правильность их оформления, наличие листа согласования, список рассылки;

- комплектность представленных документов.

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

4.2.15. Подписание муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты подписывает глава муниципального округа или лицо, исполняющее полномочия в соответствии с Уставом муниципального округа.

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

4.2.16. Регистрация и формирование дел муниципальных правовых актов.

Подписанный или отклоненный главой муниципального округа муниципальный правовой акт поступает в организационно-правовой отдел.

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

Датой указанных документов является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой принятия (подписания).

Внесение каких-либо исправлений в подписанные муниципальные правовые акты запрещено.

4.2.17. Рассылка муниципальных правовых актов.

Муниципальные правовые акты после их подписания передаются в организационно-правовой отдел на их регистрацию, оформление и рассылку согласно списку рассылки в двухдневный срок.

Муниципальные правовые акты по кадровым вопросам после их подписания передаются в организационно-правовой отдел, который оформляет их в двухдневный срок.

Приложения являются неотъемлемой частью правового акта и подлежат рассылке в соответствии со списком рассылки.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

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 «Копия верна» содержит должность, инициалы, фамилию муниципального служащего, или главы муниципального округа, заверившего документ.

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

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

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

4.3. Хранение подлинников муниципальных правовых актов.

За сохранность подлинников муниципальных правовых актов отвечает муниципальный служащий, на которого возложено делопроизводство, по истечении пяти лет они передаются на хранение в архив аппарата Совета депутатов.

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

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.

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

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

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.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

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.

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.

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.

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 его отдельных 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.

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.

Муниципальный правовой акт подлежит отмене:

- если он не вступил в силу;
- по решению суда;
- по протесту прокуратуры.

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

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 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.

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.

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

5. Оформление служебных документов аппарата Совета депутатов

5.1. Общие требования к оформлению служебных документов.

Служебные документы аппарата Совета депутатов (письма, докладные записки, служебные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются структурными подразделениями аппарата Совета депутатов (далее по тексту – служебные документы) в соответствии с настоящим разделом.

Правила оформления проектов правовых актов аппарата Совета депутатов изложены в пункте 4.2 настоящего Регламента.

Служебные документы оформляются в текстовом редакторе «Word» с использованием шрифта Times New Roman размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

- 20 – левое
- 10 – правое
- 20 – верхнего
- 20 – нижнего.

Размеры полей при оформлении документа с оборотной стороны листа мм:

- 10 – левое
- 20 – правое

Верхнего и нижние поля остаются без изменений.

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

5.2. Бланки документов.

5.2.1. Аппарат Совета депутатов имеет следующие бланки для писем:

- бланк «Аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве», применение указанных бланков допускается главой муниципального округа (лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа).

Для ведения переписки между структурными подразделениями и должностными лицами аппарата Совета депутатов бланки документов не

применяются: «внутренняя» переписка оформляется на листах бумаги формата А4 или А5.

5.2.2 Применение бланков документов обязательно при направлении документов за подписью главы муниципального округа в сторонние организации.

5.2.3. Для оформления поручений (заданий) используется бланк для резолюций:

- с указанием должности «Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве», применение бланков допускается главой муниципального округа, или лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа;

- без указания должности главы муниципального округа – «аппарат Совета депутатов муниципального округа». Применение бланков допускается лицом, исполняющим полномочия главы муниципального округа.

5.2.4. Бланки документов и писем аппарата Совета депутатов изготавливаются как правило типографским способом на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм).

5.2.5. На бланках печатается цветное изображение герба муниципального округа.

5.2.6. Вид, формы и описания бланков утверждаются решением Совета депутатов.

5.3. Реквизиты служебных документов.

5.3.1. 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).

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка.

Реквизиты документов отделяются друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

5.3.2. Наименование вида документа указывается на всех документах (постановление, распоряжение, заявление, справка и т.д.), кроме служебных писем и «внутренней» переписки.

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

- дата подписания и регистрации - для распорядительных и служебных документов;

- дата составления (принятия решения) - для протоколов заседаний и совещаний.

Дата документа указывается в специально обозначенном месте бланка документа. При «внутренней» переписке реквизит «Дата документа» печатается от границы левого поля и на расстоянии 30-40 мм от верхнего края листа.

Дату документа записывают в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2024;

словесно-цифровым способом: 05 июня 2024 г.

В протоколах и документах, содержащих сведения финансового характера, предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления даты.

5.3.4. 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.

5.3.5. Реквизит «адресат» указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в организации, структурные подразделения, конкретному должностному или физическому лицу.

Реквизит «адресат» проставляется справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

*Руководителю Департамента
здравоохранения города Москвы
Иванову И. И.*

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

*Федеральное архивное
агентство
Отдел государственной службы,
кадров и наград*

Переносить инициалы на следующую строку отдельно от фамилии или оставлять на предыдущей строке запрещается.

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

*Руководителям
муниципальных учреждений*

При направлении документа нескольким адресатам, но не более четырех, они все указываются в документе один под другим без слова «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен на бланке и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается.

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

При направлении документа более чем в четыре адреса документ размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку рассылки, при этом адресат указывается обобщенно или на каждом документе указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии документов.

В состав реквизита «адресат» может 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 субъекта федерации;
- страна (для международных почтовых отправок);
- почтовый индекс.

Например:

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

или:

*Иванову И. И.
ул. Осенняя, д.10, кв. 3,
г. Рязань, Рязанская обл., 390000*

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

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

*Всероссийский
научно-исследовательский*

*институт документоведения и
архивного дела
mail@vniidad.ru*

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» полужирным шрифтом.

5.3.6. Заголовок к тексту указывается к каждому документу формата А4. Заголовок 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.

5.3.7. 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 следует начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», например:

Уважаемый Иван Иванович!

В конце текста перед подписью возможно проставление слов «С уважением» (пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них не ставится), должностное лицо, подписывающего документ, имеет право своей рукой написать фразу «С уважением».

Проект ответа за подписью главы муниципального округа составляется на имя первого лица организации, предприятия, учреждения.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены в посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.3.8. 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 2 л. в 1 экз на 1 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.

5.3.9. 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 полномочия, 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 кривой 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 Совета депутатов используется факсимильный аналог подписи главы муниципального округа.

Изготовление факсимильного воспроизведения подписи осуществляется специалистом по организационной работе на основании поручения (задания) главы муниципального округа.

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

5.3.10. 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, под фамилией и инициалами ставится номер телефона исполнителя без указания слова «телефон» или «тел». Оформляется с использованием шрифта размером на 2 – 4 кегля меньше, чем текст документа, например:

Николаева Т.Д.

8-499-111-11-11

5.3.11. Виза согласования проставляется на проектах служебных документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными структурными подразделениями, должностными лицами (внутреннего согласования).

Формой внутреннего согласования является визирование служебных документов. Виза включает личную подпись визирующего, его 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, его расшифровка, дата.

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

5.3.12. Применение печатей.

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

5.3.13. Аппарат Совета депутатов для обеспечения деятельности имеет:

- гербовую печать «Аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Зюзино в городе Москве» с изображением герба муниципального округа Зюзино в городе Москве;

5.3.14. Гербовой печатью аппарата Совета депутатов заверяется подпись главы муниципального округа (или лица, его замещающего) на документах, требующих особого удостоверения: ходатайства, характеристики, справки о стаже работы, трудовые книжки, штатное расписание аппарата Совета депутатов и изменения к нему, финансовые документы, доверенности, положения, муниципальные контракты, договоры и т.д.

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

5.4. Заверение копий служебных документов.

Копия служебного документа заверяется в организационно-правовом отделе.

Заверительная надпись (или штамп) «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, авторами которых являются глава муниципального округа, или лицо, его замещающее, разрешается только с их согласия.

Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и иных организаций.

5.5. Оформление доверенности.

Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий главы муниципального округа на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному должностному лицу.

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

Доверенность оформляется на бланке писем.

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.

Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, на которого возложено организационно-правовой отдел.

6. Организация приема граждан и представителей организаций

6.1. Прием граждан и представителей организаций осуществляется главой муниципального округа в пределах полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы.

В записи на личный прием в Приемной может быть отказано по следующим основаниям:

- вопрос не относится к компетенции аппарата Совета депутатов (обращения, связанные с имущественными разногласиями, внутрисемейными конфликтами, жалобами на действия (бездействие) органов внутренних дел, прокуратуры и судов, по другим вопросам);

- в случае, если ранее на личном приеме давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло.

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

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель организации - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия.

В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию аппарата Совета депутатов, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

На устное обращение гражданина, высказанное на личном приеме, ответ с его согласия может быть дан устно, о чем делается запись в журнале обращений граждан.

Каждое поручение должностного лица, проводившего личный прием, ставится на контроль муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, на которого возложено делопроизводство.

Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина на личном приеме, должно исполняться в течение 30 календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения, если поручением не установлен иной срок.

Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения.

Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно;
- если дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина и должностное лицо, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя.

Прием проводится в установленные часы приема.

7. Организация работы с корреспонденцией

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

7.1.1. Прием и отправка корреспонденции в аппарате Совета депутатов осуществляется следующими способами:

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

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

Корреспонденция, переданная (полученная) с использованием факсимильной связи и 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.

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

7.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отставку корреспонденции осуществляет организационно-правовой отдел.

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

7.1.5. При приеме нарочных служебных документов на копии документа ставится штамп аппарата Совета депутатов с указанием даты приема и подпись муниципального служащего, принявшего документ (при приеме газет и журналов – время поступления).

7.1.6. Служебные документы и обращения граждан, лично передаваемые, принимаются только при вскрытых конвертах.

7.1.7. Корреспонденция, поступившая на факс-автомат в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается организационно-правовой отдел, для его обработки не позднее 9.30 следующего рабочего дня и подлежит регистрации в первоочередном порядке.

7.1.8. 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.

7.1.9. Все конверты с корреспонденцией, поступившей в аппарат Совета депутатов, вскрываются (за исключением поступивших от должностного лица в адрес должностного лица аппарата Совета депутатов и содержащих пометку «лично», а также корреспонденции на иностранном языке, которые передаются должностным лицам аппарата Совета депутатов 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.

7.1.10. Анонимные документы рассмотрению не подлежат.

7.1.11. На всей корреспонденции, поступившей до 16.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после 16.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

7.1.12. 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.

7.1.13. Отправка корреспонденции из аппарата Совета депутатов производится после регистрации документа.

При отправке корреспонденции из аппарата Совета депутатов проверяются наличие:

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

7.1.14. Муниципальный служащий, на которого возложено делопроизводство, в случае неправильно оформленной корреспонденции имеет право:

- вернуть документ исполнителю с указанием ошибки;
- пригласить исполнителя к себе по документам срочного характера для исправления допущенной ошибки.

7.1.15. При отправке корреспонденции заполняются регистры.

Корреспонденция срочного характера, корреспонденция, по которой установлен срок исполнения от 1 до 5 дней, отправляются внешним адресатам по электронной почте, или исполнителем собственноручно, если поручения по исполнению (резолуции) корреспонденции требуют оперативного решения.

7.1.16. Выдача корреспонденции на руки автору или адресату допускается в исключительных случаях, в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в корреспонденции или в связи с их отзывом по просьбе заявителя.

Выдача производится муниципальным служащим, на которого возложено делопроизводство.

Выдача корреспонденции из архива производится организационно-правовым отделом с разрешения главы муниципального округа под роспись в журнале.

7.2. Регистрация корреспонденции.

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

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

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

7.2.2. Регистрация корреспонденции осуществляется в аппарате Совета депутатов в ручном либо в автоматизированном 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 либо в автоматизированный банк регистрационных данных входящей корреспонденции.

7.2.3. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе муниципального округа, производится организационно-правовым отделом, с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

7.2.4. Документы, поступившие главе муниципального округа в ходе приема представителей организаций и граждан, по которым указанные должностные лица дали поручения (проставили резолюцию), подлежат регистрации.

7.2.5. В случае регистрации в аппарате Совета депутатов документа по вопросу, ранее рассматриваемому, для подготовки проекта резолюции и принятия решения о процедуре исполнения повторных документов в соответствующие структурные подразделения аппарата Совета депутатов (должностным лицам) вместе с документами направляется информация в виде справки, содержащаяся в базе данных аппарата Совета депутатов.

Повторными считаются документы, поступившие в аппарат Совета депутатов по одному и тому же вопросу из одной организации или от одного и того же частного лица (группы лиц) в течение года, считая от даты первичной регистрации документа в аппарате Совета депутатов, и, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, а также если первоначальное решение вопроса, содержащегося в обращении, не удовлетворило организацию или заявителя.

7.2.6. 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 его получение.

7.2.7. Передача корреспонденции по факсу производится организационно-правовым отделом.

7.3. Рассмотрение корреспонденции.

7.3.1. Рассмотрение корреспонденции в аппарате Совета депутатов предполагает передачу корреспонденции главе муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения по его исполнению, подписание резолюции.

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

7.3.3. 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 его 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 направляется главе муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности, должностному лицу, и указанные лица имеют право дать новое поручение с учетом изменившихся обстоятельств и определить других исполнителей.

7.3.4. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

7.3.5. Организационно-правовой отдел обеспечивает соисполнителей поручений главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности, необходимым количеством копий.

7.4. Подготовка и оформление резолюций

7.4.1. Резолюция оформляется на простом листе формата А4 и скрепляется с корреспонденцией. Резолюция может быть оформлена и на самой корреспонденции.

7.4.2. 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.

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

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

7.5. Оформление исходящей корреспонденции.

7.5.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается главой муниципального округа (лицом, исполняющим полномочия).

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

7.5.3. При представлении главе муниципального округа (лицу, исполняющему его обязанности) подготовленного ответа должно прикладываться соответствующего входящего письмо.

7.5.4. 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.

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

7.6.1. Формирование дел, их хранение, справочная работа по корреспонденции, централизованно зарегистрированной в аппарате Совета депутатов (как входящей, так и исходящей) осуществляется организационно-правовым отделом.

7.6.2. Муниципальные служащие аппарата Совета депутатов 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 Совета депутатов (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел).

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

Оформление дел для передачи в архив производится организационно-правовым отделом.

8. Работа с муниципальными правовыми актами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

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

8.2. 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.

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

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

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

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 8.3 настоящего раздела;
- внесения изменений, отмены или признания утратившим силу муниципального правового акта, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

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

8.6. 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 (отметки) «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 8.7. и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления штампа (отметки) «Конфиденциальная информация».

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

- 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.

8.8. 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.

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

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

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

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

9.1. Общие положения.

9.1.1. В аппарате Совета депутатов подлежат исполнению все поручения, зафиксированные в муниципальных правовых актах, служебных документах, протоколах совещаний, а также резолюциях.

9.1.2. 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 руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих в соответствии с поручением, указанным в резолюции.

9.2. Исполнение муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций

9.2.1. Срок исполнения.

9.2.1.1. 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.

9.2.1.2. 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 полномочия.

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

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

Снятие с контроля муниципального правового акта осуществляется по указанию главы муниципального округа.

Основанием для снятия муниципального правового акта с контроля является:

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

9.2.1.3. 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 главой муниципального округа или лицом, исполняющим полномочия.

Решение о снятии протокола совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, принятием муниципального правового акта (исчерпывающего поручения, содержащегося в протоколе) по предложению, ответственного за контроль исполнения протокола в целом, принимается главой муниципального округа или лицом, исполняющим полномочия.

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

Исполнение протокольных поручений, содержащихся в протоколах оперативных совещаний в структурных подразделениях осуществляется в соответствии с настоящим пунктом соответственно.

9.2.1.4. 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.

9.2.1.5. 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, при этом можно указывать: «Незамедлительно, в течении 1 (2, 3, 4...) час»;
- поручения с пометкой «срочно» исполняются в течении двух дней, включая день подписания и регистрации резолюции.

Пометки срочности имеют право проставлять глава муниципального округа или лицо, исполняющего полномочия.

При простановке пометок срочности вышеуказанными лицами муниципальный служащий, на которого возложено делопроизводство, 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 производится главой муниципального округа или лицом, исполняющим полномочия.

Основанием для снятия с контроля может служить:

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

9.2.1.6. 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 решению ответственного исполнителя или по собственной инициативе.

Соисполнители не позднее, чем за пять дней 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.

9.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.

9.3.1. В целях обеспечения высокой эффективности управления аппаратом Совета депутатов 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.

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

9.3.3. 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.

9.3.4. 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.

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

Контроль за исполнением поручений глава муниципального округа или лицо, исполняющего полномочия, вправе оставить за собой.

9.4. Порядок осуществления контроля.

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

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

9.4.3. 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.).

9.4.4. Организационно-правовой отдел (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.

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

9.5. 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.

10. Договоры и соглашения

10.1. Общие требования.

Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, контрактов, соглашений и т. д. (далее по тексту – договор), заключаемых главой муниципального округа или лицом, исполняющим полномочия, иным лицом на основании доверенности главы муниципального округа с субъектом (при многостороннем договоре - с субъектами) договорных отношений, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

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

Текст проекта договора, подписываемого иным лицом на основании доверенности главы муниципального округа (далее по тексту – уполномоченное лицо) подготавливается непосредственно уполномоченным лицом или по его поручению муниципальным служащим (далее по тексту – 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.

10.2. Основные требования к оформлению договоров.

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

10.2.2. Подписываемые договоры должны содержать:

- наименование;
- преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- дату, 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 в количестве экземпляров по числу сторон

договора. После подписания каждый экземпляр договора имеет одинаковую юридическую силу, о чем в текст договора включается соответствующее положение.

Подписи сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга, при многостороннем – одна под другой.

Договор может быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью и включает в себя номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа.

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

10.3.1. Правовая экспертиза.

Правовая экспертиза проводится в следующем порядке:

- проект договора, предварительно согласованный исполнителем со сторонами по договору, с должностными лицами (структурными подразделениями) по принадлежности предмета договора предоставляется муниципальному служащему, в соответствии с должностными обязанностями (далее – муниципальный служащий). 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);

При отсутствии замечаний к проекту договора, либо наличия незначительных замечаний, проект может быть согласован муниципальным служащим аппарата Совета депутатов без заключения.

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

10.3.2. Подписание договора.

Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов, исполнитель с прилагаемым комплектом сопроводительных документов сдает в организационно-правовой отдел для представления на подпись главе муниципального округа или лицу,

исполняющему его обязанности.

10.3.3. Регистрация договора.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью и регистрируется.

Копии договора направляются в бухгалтерию, уполномоченному должностному лицу или исполнителю.

Первый подлинный экземпляр договора передается и хранится в организационно-правовом отделе.

Подлинники договоров (контрактов, соглашений) с пакетом необходимых документов хранятся после выполнения работ по договору (контракту, соглашению), формируются в самостоятельные дела и сдаются в архив аппарата Совета депутатов. Дело договора включает в себя первый подлинный экземпляр договора и приложения к договору (подлинники).

После 5 лет по истечению срока договора (муниципального контракта и соглашения) документы подлежат уничтожению.

10.3.4. Контроль за выполнением договора.

Контроль за выполнением договора осуществляют соответствующие структурные подразделения (исполнители) в рамках их компетенции.

10.3.5. Выполнение договора.

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

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

В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт в бухгалтерию аппарата Совета депутатов в двух экземплярах.

Представленный акт, в части его соответствия условиям договора, проверяется и визируется руководителем структурного подразделения (исполнителем), осуществляющего контроль за выполнением договора.

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

Оплата по договору осуществляется после подписания соответствующего акта, в сроки, установленные договором.

Завизированный акт представляется руководителем структурного подразделения (исполнителем), осуществляющим контроль за выполнением договора на подпись главе муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности.

Подписанный главой муниципального округа или лицом, исполняющим полномочия акт (экземпляр аппарата Совета депутатов) остается в бухгалтерии.

Второй экземпляр подписанного акта возвращается второй стороне договора.

В случае выявления нарушений условий договора (несоблюдение сроков, невыполнение обязательств, иное существенное нарушение договора, которое не может быть устранено в сроки действия договора), соответствующим структурным подразделением (исполнителем), осуществляющим контроль за выполнением договора, подготавливается проект претензии и с полным

комплектom сопроводительных документов передается юрисконсульту аппарата Совета депутатов для дальнейшей претензионной работы по договору.

11. Формирование дел, их хранение

11.1. Формирование дел, их хранение, справочная работа по документам (как входящим, так и исходящим) осуществляется как в организационном отделе, так и в структурных подразделениях аппарата Совета депутатов, в зависимости от того, куда были переданы данные документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

11.2. Законченные делопроизводством дела в течение 1-2 лет или другого согласованного в установленном порядке срока остаются в структурных подразделениях аппарата Совета депутатов для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел сдаются в архив аппарата Совета депутатов.

11.3. Архивом аппарата Совета депутатов осуществляется сохранность документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам структурных подразделений аппарата Совета депутатов.

Руководители структурных подразделений аппарата Совета депутатов отвечают за:

- сохранность поступающих к ним документов и информации о них в базе данных;
- соблюдение сроков их хранения (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел);
- своевременную подготовку и передачу дел в архив (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел).

Приложение
к Регламенту аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Зюзино в городе Москве

**Правила
оформления муниципальных нормативных и иных правовых актов
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования
– муниципального округа Зюзино 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 Зюзино в городе Москве (далее – муниципальный правовой акт). Внесение изменений в муниципальный правовой акт о внесении изменений не допускается.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. При внесении неоднократных изменений в муниципальный правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается ссылка в скобках: «(в редакции - вид документа, дата, номер)», при этом указываются все муниципальные правовые акты, которыми ранее в муниципальный правовой акт вносились изменения.

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

1.6. 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.

1.7. 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 соответствующими цифрами.

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

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 внутригородского муниципального образования - муниципального округа Зюзино в городе Москве от 29 ноября 2025 года № ____ 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 Зюзино в городе Москве от 29 декабря 2025 года № ____ «...», изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.10. 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 Зюзино в городе Москве от 29 ноября 2025 года № ____ «...», дополнив раздел 2 приложения 1 к постановлению пунктом 15 в редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение

к постановлению аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования -
муниципального округа Зюзино в городе Москве
от _____ 20__ года № ____

2. Перечень мероприятий в 2025 году

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