



# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛОМОНОСОВСКИЙ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

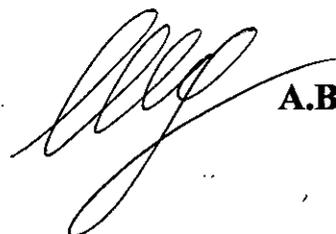
05 ДЕК 2024 № 02-01-03-21

**О Регламенте администрации  
внутригородского  
муниципального образования-  
муниципального округа  
Ломоносовский в городе Москве**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 3 статьи 15 Устава внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве:

1. Утвердить Регламент администрации внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Ломоносовский от 12 октября 2016 года № 01-07-14 «О Регламенте администрации муниципального округа Ломоносовский».
3. Опубликовать настоящее распоряжение в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ломоносовский в городе Москве.

**Глава администрации  
внутригородского муниципального  
образования – муниципального округа  
Ломоносовский в городе Москве**

  
А.В. Шутова

## Приложение

к распоряжению администрации

внутригородского муниципального

образования-муниципального округа

Ломоносовский в городе Москве

от 05.12.2024 года № 02-01-03-21

### Регламент

#### администрации внутригородского муниципального образования- муниципального округа Ломоносовский в городе Москве

#### 1. Общие положения

1.1. Администрация внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве (далее-администрация) является органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве (далее-муниципальный округ), осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории муниципального округа, наделяется Уставом внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве полномочиями по решению вопросов местного значения.

1.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального округа:

полное наименование – администрация внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ломоносовский в городе Москве (далее – администрация);

сокращенные наименования –администрация муниципального округа Ломоносовский в городе Москве, администрация МО Ломоносовский.

1.3. Администрация осуществляет обеспечение деятельности представительного органа и главы муниципального округа.

1.4. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности администрации осуществляется в соответствии с Регламентом администрации, утверждаемым распоряжением администрации.

1.5. Администрация обладает правами юридического лица и как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве». Основанием для государственной регистрации администрации

в качестве юридического лица является Устав внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве.

1.6. Место нахождения администрации: 119331, город Москва, проспект Вернадского дом 33 корпус 1.

1.7. Администрация имеет печать и официальные бланки с изображением герба муниципального округа.

1.8. Администрация действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, администрация взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве (далее-органами местного самоуправления), общественными объединениями, созданными на территории муниципального округа (далее-общественные объединения).

1.10. Администрация вправе заключать муниципальные контракты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **2. Полномочия администрации**

Администрация наделяется Уставом внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве следующими полномочиями:

- 1) составление проекта местного бюджета, исполнение местного бюджета и осуществление контроля за его исполнением, составление отчёта об исполнении местного бюджета;
- 2) осуществление полномочий финансового органа муниципального округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 3) осуществление обеспечения деятельности главы внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве и Совета депутатов внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве;
- 4) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;

- 5) принятие решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;
- 6) организация и проведение местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;
- 7) организация и проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;
- 8) регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора;
- 9) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления;
- 10) распространение экологической информации, полученной от государственных органов;
- 11) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятники истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;
- 12) разработка и утверждение по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов, подведомственных органам местного самоуправления организаций;
- 13) рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;
- 14) взаимодействие с общественными объединениями;
- 15) участие:
  - а) в осуществлении ежегодного персонального учёта детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;
  - б) в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;
  - в) в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;
  - г) в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой

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

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

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

16) содействие осуществлению государственного экологического мониторинга и добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа;

17) внесение в Совет депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Ломоносовский в городе Москве предложений:

а) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

б) по установлению и изменению маршрутов регулярных перевозок наземным городским пассажирским транспортом, расписания и остановочных пунктов таких маршрутов;

в) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;

г) по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга на территории муниципального округа;

д) по учреждению печатного средства массовой информации и (или) сетевого издания муниципального округа для доведения до сведения жителей официальной информации, в том числе информации о деятельности органов местного самоуправления, социально-экономическом и культурном развитии муниципального округа, развитии его общественной инфраструктуры, мероприятиях, проводимых на территории муниципального округа, и иной информации;

18) осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

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

20) взаимодействие с органами территориального общественного самоуправления;

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

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

23) создание и обеспечение работы пункта (пунктов) подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для целей, указанных в пункте 6 статьи 27 Устава внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве;

24) иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве.

### **3. Права администрации**

Администрация имеет право:

— запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к ведению администрации;

— взаимодействовать с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями по вопросам деятельности администрации;

— формировать в порядке, установленном настоящим Регламентом, комиссии и рабочие группы для изучения проблем и выработки решений по вопросам, входящим в компетенцию администрации;

— совершать от имени муниципального округа гражданско-правовые сделки, заключать в установленном порядке контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции с организациями, гражданами в целях выполнения возложенных на администрацию функций;

— принимать участие в установленном порядке в создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, учреждений;

— издавать в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве, нормативными правовыми актами Совета депутатов внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве, постановления администрации по вопросам местного значения, а также

распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации, осуществлять контроль за их исполнением;

— осуществлять иные права в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами необходимые для реализации полномочий администрации.

#### **4. Организация работы администрации**

4.1. Руководит администрацией глава администрации на принципах единоначалия.

4.2. Глава администрации несет персональную ответственность за выполнение возложенных на администрацию полномочий и осуществление своих полномочий.

4.3. Глава администрации в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве, решениями Совета депутатов внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве, издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации (далее – муниципальные нормативные правовые и иные правовые акты администрации).

Муниципальные нормативные и иные правовые акты администрации оформляются в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Регламенту.

4.4. Структура администрации утверждается муниципальным правовым актом Совета депутатов внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве по представлению главы администрации.

4.5. Работниками администрации являются муниципальные служащие администрации.

Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Федеральным законом 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 внутригородского муниципального образования-

муниципального округа Ломоносовский в городе Москве и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.6. Все документы денежного, материально-имущественного, расчетного и кредитного характера и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, подписываются главой администрации.

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 администрации.

4.7. Глава администрации:

- от имени администрации муниципального округа выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;
- заключает от имени муниципального округа муниципальные контракты и иные договоры;
- организует работу администрации, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на администрацию полномочий;
- представляет администрацию в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти города Москвы, органах местного самоуправления, общественных объединениях;
- утверждает должностные инструкции муниципальных служащих, устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в администрации, принимает меры по поддержанию соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины, порядка работы со служебными документами;
- решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации, в том числе переподготовку и повышение квалификации кадров администрации, в установленных случаях проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение классов чинцов муниципальных служащих;
- утверждает штатное расписание администрации в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, установленного бюджетом муниципального округа;
- назначает и освобождает от занимаемой должности муниципальных служащих;
- применяет меры поощрения к отличившимся муниципальным служащим;
- привлекает муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и законодательством о муниципальной службе;

- осуществляет мероприятия по улучшению условий труда и отдыха муниципальных служащих;
- подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность администрации, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности администрации, а также полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве.

В случае временного отсутствия главы администрации его полномочия временно исполняет должностное лицо местного самоуправления или уполномоченный муниципальный служащий, уполномоченный распоряжением администрации.

В случае прекращения полномочий главы администрации его полномочия исполняет муниципальный служащий, определенный правовым актом Совета депутатов внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве.

## **5. Комиссии и рабочие группы администрации**

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

5.2. Комиссия образуется распоряжением администрации и действует в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным постановлением администрации.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением администрации.

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

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

5.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением администрации.

## 6. Оформление служебных документов администрации

### 6.1. Общие требования к оформлению служебных документов.

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

6.1.2. Служебные документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов, с использованием шрифтов Times New Roman размером 12-14 кеглей, через 1-1,5 межстрочных интервала. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см от границы левого поля документа. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

20 – левое

10 – правое

20 – верхнее

20 – нижнее.

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

10 – левое

20 – правое

Верхнее и нижние поля остаются без изменений.

6.1.3. Служебные документы в форме писем оформляются на бланках утвержденного образца (далее – бланки для писем).

Образцы бланков утверждаются распоряжением администрации внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве.

В администрации используются бланки для писем «Администрация внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве». Применение бланков допускается лицом, исполняющим полномочия главы администрации.

Письма и иные служебные документы должны иметь определенный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном настоящим Регламентом.

6.1.4. На бланках для писем размещается герб муниципального округа. Изображение герба помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в Уставе.

6.1.5. Бланки писем изготавливаются типографским способом на бумаге форматом соответственно А4 (210 x 297 мм).

## *6.2. Реквизиты служебных документов.*

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

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

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

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

Дата документа записывается в последовательности - день месяца, месяц, год - одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2024;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2024 года.

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

6.2.3. 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.

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

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

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

Главе управы района \_\_\_\_\_ города Москвы  
И.О. Фамилия

При адресовании письма физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

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

При направлении письма нескольким однородным организациям их следует указывать обобщенно.

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

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

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

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

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

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

Например:

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

или:

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

Адрес не проставляется на письмах, направляемых должностным лицам государственной власти Российской Федерации, а также в органы исполнительной власти города Москвы.

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

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

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

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

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

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

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

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

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

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

Уважаемый Константин Петрович!

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

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

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

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

6.2.7. 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 администрации от 00.00.0000 № 000 «название» и приложение к нему, всего на 2 л. в 1 экз.
2. Копия распоряжения администрации от 00.00.0000 № 000 «название», всего на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшпорованы, то количество листов не указывают.

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

6.2.8. 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, член комиссии).

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

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

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

В администрации используется факсимильный аналог подписи главы администрации.

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

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

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

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

Т.Д. Николаева  
(495) 111-11-11

### *6.3. Применение печатей.*

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

6.3.2. В администрации используется печать с изображением герба муниципального округа «администрация внутригородского муниципального

образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве» (далее – гербовая печать).

6.3.3. Эскиз оттиска гербовой печати утверждается распоряжением администрации внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве.

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

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

Гербовая печать хранится у главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

#### *6.4. Заверение копий служебных документов.*

Копия служебного документа заверяется муниципальным служащим по организационной работе.

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

Верно (Копия верна)

должность	личная подпись	расшифровка подписи
дата заверения копии		

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

Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и иных организаций.

## **7. Организация работы с корреспонденцией**

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

7.1.1. Прием и отправка корреспонденции осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;
- нарочными, курьерами;
- лично;
- посредством сети Интернет.

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

7.1.3. Порядок регистрации и прохождения корреспонденции, поступившей в администрацию и отправляемой из администрации любым из перечисленных способов, устанавливается настоящим Регламентом.

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

Допускается применение электронной почты для приема и отправки корреспонденции.

7.1.5. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается муниципальному служащему по организационной работе, для ее обработки не позднее 9.30 следующего рабочего дня и подлежит регистрации в первоочередном порядке.

7.1.6. 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.

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

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

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

7.1.8. 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.

7.1.9. На корреспонденцию, требующую срочного рассмотрения, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) вне зависимости от времени их поступления, доставка главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия, осуществляется незамедлительно.

7.1.10. Выдача входящей корреспонденции осуществляется под роспись.

7.1.11. Отправка корреспонденции производится после ее регистрации.

При отправке корреспонденции проверяются наличие:

- адреса с индексом;
- исходящего номера;

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

7.1.12. Отправка корреспонденции внешним адресатам фиксируется в журнале регистрации в течение дня.

7.1.13. Выдача корреспонденции на руки автору или адресату и производится муниципальным служащим по организационной работе, под роспись получателя.

## *7.2. Регистрация корреспонденции.*

7.2.1. Регистрации подлежит вся корреспонденция, требующая учета и использования в справочных целях (как создаваемая в администрации, так и поступающая в администрацию из других организаций и граждан).

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

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

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

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

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

## *7.3. Рассмотрение корреспонденции.*

7.3.1. Рассмотрение корреспонденции в администрации предполагает передачу корреспонденции главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия, для принятия решения по ее исполнению.

7.3.2. Муниципальный служащий по организационной работе, обеспечивает исполнителей по поручениям главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, необходимым количеством копий.

#### *7.4. Оформление исходящей корреспонденции.*

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

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

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

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

#### *7.5. Формирование дел, их хранение, организация справочной работы.*

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

7.5.2. Муниципальные служащие отвечают за:

– сохранность поступающей к ним корреспонденции и информации о ней в базе данных;

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

– своевременную подготовку и передачу дел в архив администрации (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел).

7.5.3. Законченные делопроизводством дела в течение двух лет или другого, согласованного в установленном порядке срока, остаются в администрации для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел сдаются в архив. Оформление дел для передачи в архив производится муниципальным служащим по организационной работе.

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

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

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

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

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 законодательством Российской Федерации.

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 администрации;
- деятельность администрации;
- использование бюджетных средств;
- иные вопросы, недопустимость ограничения доступа к которым установлена законодательством Российской Федерации.

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

8.5. Доступ к информации о деятельности администрации 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 на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления штампа «Для служебного пользования».

Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него персональных данных и сведений, указанных в пункте 8.7 настоящего Регламента.

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

- о назначении, переводе на должность и освобождении от должности муниципальных служащих;
- о применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих;
- об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда муниципальных служащих;
- о присвоении классов чинov муниципальных служащим;
- о предоставлении отпусков муниципальным служащим, за исключением главы администрации или лица, исполняющего его полномочия, (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска);
- об утверждении графика отпусков;
- об изменении фамилии, имени, отчества муниципальных служащих, за исключением главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

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

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

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

## **9. Информационное обеспечение и информатизация деятельности администрации**

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

Формы и средства предоставления и распространения информации:

- адресная рассылка заверенных копий муниципальных правовых актов, нормативных и иных правовых актов Совета депутатов внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве;
- предоставление копий документов и выписок из них по запросу;
- размещение информации на официальном сайте муниципального округа;
- опубликование информации в официальных средствах массовой информации, определенных решением Совета депутатов внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве;
- передача информации через систему электронной почты администрации.

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

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

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

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

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, включающая сведения конфиденциального характера (коммерческая и служебная тайна, персональные данные о гражданах и другая

информация). Обращение с информацией ограниченного доступа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в администрации возлагается на главу администрации или лицо, исполняющее его полномочия.

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

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

## **10. Внесение изменений и дополнений в Регламент администрации внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве**

Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся постановлением администрации внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве.

Приложение 1  
к Регламенту администрации  
внутригородского муниципального  
образования-муниципального округа  
Ломоносовский в городе Москве

**Правила  
оформления муниципальных нормативных  
и иных правовых актов администрации**

1. Муниципальными нормативными и иными правовыми актами администрации являются издаваемые главой администрации или лицом, исполняющим его полномочия, постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации (далее – постановление администрации, распоряжение администрации, муниципальные правовые акты).

2. Постановления администрации оформляются на бланках установленного образца «Постановление администрации внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве», распоряжения администрации – «Распоряжение администрации внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве» (далее – бланки актов). На бланках размещается герб внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве (далее – герб муниципального округа), полное наименование администрации – АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛОМОНОСОВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ, и наименование вида муниципального правового акта – РАСПОРЯЖЕНИЕ или ПОСТАНОВЛЕНИЕ. Бланки актов изготавливаются типографским способом на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм).

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

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

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

Дату оформляют словесно-цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например – 01 января 2024 года.

4. Заголовок к тексту муниципального правового акта должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем муниципальный правовой акт). Заголовок к тексту муниципального правового акта выделяется жирным шрифтом.

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

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

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

Текст документа печатается через 1,5 межстрочный интервал с отступом от заголовка в 2 интервала: строка состоит из 66 печатных знаков при вертикальном расположении текста и 104 знаков при горизонтальном расположении текста, абзац начинается с 6 знака.

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

6. Структура текста муниципального правового акта:

6.1. Текст постановления администрации содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения администрации – мотивировочную и распорядительную. Если содержание распоряжения администрации не нуждается в пояснениях, то мотивировочная часть отсутствует. Проекты муниципальных правовых актов в констатирующей (мотивировочной) части, как правило, содержат оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу. При этом констатирующая (мотивировочная) часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа. Ссылка на законодательные и нормативные правовые акты, в связи с которыми издается муниципальный правовой акт, располагается в зависимости от их значимости.

Констатирующая часть постановления администрации заканчивается словами «администрация внутригородского муниципального образования муниципального округа Ломоносовский в городе Москве постановляет» и двоеточием.

Мотивировочная часть распоряжения администрации не имеет специальных завершающих слов.

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

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

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

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

Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии.

## 6.2. Приложение.

Приложения к муниципальному правовому акту являются его неотъемлемой частью.

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

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

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

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению администрации внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве от \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_».

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

## 6.3. Обязательные пункты муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

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

– поручения о контроле за выполнением данного муниципального правового акта.

#### 6.4. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается, как правило, на руководителей структурных подразделений, которые представили проект муниципального правового акта на рассмотрение главы администрации или лица, исполняющего его полномочия.

Глава администрации или лицо, исполняющее его полномочия, может возложить контроль за выполнением на себя.

#### 6.5. Пункты о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов.

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

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

#### 6.6. Подписание муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты подписывает глава администрации или лицо, исполняющее его полномочия.

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

#### 7. Регистрация, рассылка и формирование дел муниципальных правовых актов.

Муниципальные правовые акты после их подписания передаются муниципальному служащему по организационной работе на их регистрацию, оформление и рассылку согласно списку рассылки в двухдневный срок.

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

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

Приложение 2  
к Регламенту администрации  
внутригородского муниципального  
образования-муниципального  
округа Ломоносовский в городе  
Москве

**Правила  
оформления муниципальных нормативных и иных правовых актов  
администрации о внесении изменений и дополнений**

1. Общие положения

1.1. Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт администрации внутригородского муниципального образования-муниципального округа Ломоносовский в городе Москве (далее – правовой акт). Внесение изменений в правовой акт о внесении изменений не допускается.

1.2. Внесением изменений в правовой акт считается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Внесение изменений в текст муниципального нормативного или иного правового акта и приложений к нему:

2.1. Дополнение текста правового акта 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 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 правового акта слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

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

2.8. Дополнение правового акта приложениями нового содержания:

Дополнить постановление администрации муниципального округа Ломоносовский от 12 июля 2023 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 администрации муниципального округа Ломоносовский от 29 декабря 2022 года № \_\_\_\_\_ «...», изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.