



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.08.2025

№ АР-12/02-01-09

**Об утверждении Регламента аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Вешняки
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», пунктом 3 статьи 15 Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве:

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

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Вешняки от 24.01.2022 № АР-1/02-01-09 «Об утверждении Регламента аппарата Совета депутатов муниципального округа Вешняки».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве А.Н. Савидовым.

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

 **А.Н. Савидов**

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Вешняки
в городе Москве
от 28.08.2025 № АР-12/02-01-09

**РЕГЛАМЕНТ
АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ВЕШНЯКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

Настоящий Регламент, определяет основные задачи, функции и порядок деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов). Настоящий Регламент основан на нормативных правовых актах Российской Федерации, Законах города Москвы, Уставе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве. Настоящий Регламент утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов.

1. Общие положения

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

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

1.3. Полное наименование аппарата Совета депутатов: аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве (сокращенные наименования – аппарат Совета депутатов муниципального округа Вешняки в городе Москве, аппарат СД МО Вешняки).

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.

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 – органами 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.

2. Полномочия аппарата Совета депутатов

2.1. Аппарат Совета депутатов наделяется Уставом муниципального округа, полномочиями по решению вопросов местного значения, правами юридического лица и собственной компетенцией.

2.2. В соответствии с Уставом муниципального округа аппарат Совета депутатов осуществляет следующие полномочия по решению вопросов местного значения:

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

2) осуществление полномочий финансового органа муниципального округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3) обеспечение деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов;

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 местного (муниципального) 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 учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;

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

г) по повышению эффективности охраны общественного порядка 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 настоящего Устава;

24) иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом.

3. Права аппарата Совета депутатов

3.1. Аппарат Совета депутатов имеет право:

- запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от органов государственной исполнительной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к ведению аппарата Совета депутатов;

- взаимодействовать с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями по вопросам деятельности аппарата Совета депутатов;

- формировать в порядке, установленном настоящим Регламентом, комиссии и рабочие группы для изучения проблем и выработки решений по вопросам, входящим в компетенцию аппарата Совета депутатов;

- 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 аппарат Совета депутатов 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 муниципального округа, нормативными правовыми актами представительного органа, постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения, а также распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов;

- иметь иные права в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами необходимые для реализации полномочий аппарата Совета депутатов.

4. Организация деятельности и структура аппарата Совета депутатов

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

4.1.1. Глава муниципального округа наделяется полномочиями в соответствии с Уставом муниципального округа 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.

4.1.2 Глава муниципального округа должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, законами города Москвы. Глава муниципального округа не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также 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.

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

4.1.4. Структура аппарата Совета депутатов утверждается Советом депутатов по представлению главы муниципального округа.

4.1.5. Должностными лицами аппарата Совета депутатов являются работники аппарата Совета депутатов (далее – должностные лица аппарата Совета депутатов).

4.1.6. Должностные лица аппарата Совета депутатов несут персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат Совета депутатов полномочий и осуществление своих обязанностей.

4.2. Работники аппарата Совета депутатов являются муниципальными служащими.

4.2.1. 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.

4.2.2. Муниципальным служащим муниципальной службы (далее – муниципальный служащий) 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.

4.2.3. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой муниципального округа.

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

4.3. 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, бухгалтером-советником.

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 его полномочия.

4.4. Глава муниципального округа:

- от имени аппарата Совета депутатов выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;
- организует работу аппарата Совета депутатов;
- представляет без доверенности аппарат Совета депутатов;
- заключает от имени муниципального округа муниципальные контракты и иные договоры;
- 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 муниципального округа и отчет об их исполнении;
- представляет Совету депутатов ежегодный отчет о деятельности аппарата Совета депутатов;
- представляет аппарат Совета депутатов в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти города Москвы, органах местного самоуправления, общественных объединениях;
- 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;
- 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;

- утверждает штатное расписание аппарата Совета депутатов 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;

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

- осуществляет мероприятия по улучшению условий труда и отдыха муниципальных служащих;

- решает в установленном порядке вопросы командирования муниципальных служащих;

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

- в необходимых случаях выдает доверенности;

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

- 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.

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

5. Порядок проведения совещаний аппарата Совета депутатов

5.1. Аппаратом Совета депутатов проводятся:

- оперативные совещания с сотрудниками аппарата Совета депутатов;
- совещания с руководителями организаций и учреждений, а также представителями общественных объединений;
- заседания рабочих групп и комиссий.

5.2. 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 работников аппарата Совета депутатов.

Оперативные совещания проводятся по мере необходимости.

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

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

6. Финансовое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов

6.1. Деятельность аппарата Совета депутатов финансируется за счет средств местного бюджета.

7. Правовые акты аппарата Совета депутатов

7.1. Правовыми актами аппарата Совета депутатов являются издаваемые главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов.

7.2. Правовые акты оформляются на бланках «Постановление аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве», «Распоряжение аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве» (далее – бланки актов). На бланках актов размещается герб муниципального округа.

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

Специалист по организационным вопросам по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, разрабатывает макеты бланков актов и представляет их на утверждение главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

7.4. Подготовка правовых актов осуществляется муниципальными служащими, выступающими в качестве исполнителей (далее – исполнители), правила оформления правовых актов аппарата Совета депутатов установлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

7.5. Исполнители при разработке правового акта:

- обеспечивают соответствие правовых актов требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства города Москвы и иных правовых актов, в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции;

- при необходимости согласовывают проект правового акта и дорабатывают проект по результатам согласования;

- несут ответственность за качество составления и оформления правовых актов, за точность их содержания.

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

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

7.8. Правила оформления внесения изменений в правовые акты аппарата Совета депутатов установлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

7.9. Правовой акт о внесении изменений в ранее изданный правовой акт или о его отмене (признании утратившим силу) подготавливается муниципальным служащим, который подготовил (представил) правовой акт, подлежащий изменению или отмене (признанию утратившим силу). В случае отсутствия указанного муниципального служащего правовой акт подготавливается по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, иными муниципальными служащими.

7.10. Правовые акты подписывает глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.

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

7.11. Правовые акты после их подписания передаются на регистрацию и оформление в двухдневный срок муниципальному служащему ответственному за ведение кадровой работы. Внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые акты не допускается. Датой правового акта является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

7.12. Подлинники правовых актов хранятся в делах, открытых делопроизводством согласно номенклатуре дел, у муниципального служащего ответственного за кадровую работу.

7.13. Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт. Внесение изменений в уже изданный правовой акт «о внесении изменений» не допускается.

7.14. Правовой акт может быть отменен:

- по решению суда;
- по протесту прокуратуры;

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

- по решению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

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

8. Оформление служебных документов аппарата Совета депутатов

8.1. Общие требования к оформлению служебных документов аппарата Совета депутатов:

8.1.1. Служебные документы аппарата Совета депутатов (письма, докладные записки, служебные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются (далее – служебные документы) в соответствии с настоящим Регламентом.

8.1.2. Служебные документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

8.1.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

8.1.4. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

8.1.5. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты, размером № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

8.1.6. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

8.1.7. Многостраничные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

8.1.8. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала, выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

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

Специалист по организационным вопросам по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, разрабатывает макет бланка для писем и представляет на утверждение главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

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

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

8.1.11. На бланке изготавливается первая страница (лист) документа, последующие страницы (листы) изготавливаются на бумаге соответствующего формата.

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 нижнее поля остаются без изменений.

8.1.12. На бланках для писем размещается герб муниципального округа.

8.2. Реквизиты служебных документов:

8.2.1. 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).

8.2.2. Наименование вида служебного документа указывается на всех документах (акт, протокол, справка, заявление и т.д.) кроме писем.

8.2.3. Регистрационный номер документа – это порядковый номер, дополненный индексом. 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.

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

8.2.5. 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.

8.2.6. Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля письма, через 1 строчку после текста письма и оформляется по следующей форме:

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

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

8.2.8. 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.

8.2.9. Если лицо, правомочное подписать служебный документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его полномочия, при этом документ перепечатывается, указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия: «временно исполняющий полномочия...». Не допускается подписывать документы с предлогом «за» и проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

8.2.11. Факсимильное воспроизведение подписи осуществляется муниципальным служащим на основании поручения главы муниципального округа.

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

8.2.13. 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).

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

8.2.15. В аппарате Совета депутатов используются следующие круглые печати:

- с изображением герба внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве «аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве (далее – гербовая печать);
- «Для документов».

8.2.16. Гербовой печатью заверяется подпись главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью: ходатайства, характеристики, справки о стаже работы, трудовые книжки, штатное расписание и изменения к нему, финансовые документы, доверенности, положения, муниципальные контракты, договоры, иные документы, требующие такого заверения.

8.2.17. Печать «Для документов» используется для заверения копий документов, для проставления на различных документах кадрового характера и др.

8.2.18. Копия служебного документа заверяется с проставлением «Копия верна» ниже реквизита «Подпись» и составляется по форме:

«Копия верна»

должность	личная подпись	расшифровка подписи
дата заверения копии		

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

9. Комиссии и рабочие группы аппарата Совета депутатов

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

9.2. Комиссия образуется распоряжением главы муниципального округа и действует в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов.

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

9.3. Рабочая группа создается распоряжением главы муниципального округа для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к ведению аппарата Совета депутатов.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением аппарата Совета депутатов. Приглашение на заседание комиссии членов комиссии и других лиц осуществляется секретарем комиссии заблаговременно.

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

9.5. Дата, время и место проведения заседаний комиссий и рабочих групп согласовываются главой муниципального округа.

10. Порядок проведения приема граждан, представителей организаций и учреждений

10.1. Прием граждан, представителей организаций и учреждений осуществляется главой муниципального округа, депутатами, должностными лицами аппарата Совета депутатов в пределах своей компетенции.

Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в порядке, установленном настоящим Регламентом.

10.2. Каждое письменное обращение граждан, представителей организаций и учреждений в Совет депутатов, аппарат Совета депутатов регистрируется специалистом, отвечающим за делопроизводство в аппарате Совета депутатов.

10.3. Прием главой муниципального округа осуществляется в приёмные дни по предварительной записи. Предварительная запись производится специалистом аппарата Совета депутатов.

10.4. Решение лица, ведущего прием, заносится в учетную карточку личного приема, подписывается этим должностным лицом и после регистрации направляется на исполнение.

10.5. Специалист, отвечающий за делопроизводство в аппарате Совета депутатов, регулярно информирует главу муниципального округа о состоянии и характере обращений граждан, представителей организаций и учреждений, а также о состоянии исполнительской дисциплины по работе с обращениями граждан, представителей организаций и учреждений, поступающими в ходе приема.

10.6. Контроль за выполнением поручений, данных должностным лицам и специалистам аппарата Совета депутатов, во время приема граждан, представителей учреждений и организаций, осуществляется главой муниципального округа.

10.7. Непосредственный контроль за выполнением поручений, данных во время приема главы муниципального округа, осуществляется специалистом, отвечающим за делопроизводство в аппарате Совета депутатов.

10.8. Поручение, данное в ходе приема, должно исполняться в 30-дневный срок со дня подписания (регистрации) поручения, если поручением не установлен иной срок.

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

10.9. Справки – отчеты исполнителей анализируются сотрудником, отвечающим за делопроизводство в аппарате Совета депутатов

и докладываются должностному лицу, направившему документы на исполнение.

11. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов

11.1. Аппарат Совета депутатов осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов в соответствии с Регламентом Совета депутатов, в том числе:

- обеспечивает депутатов проектами решений по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией;
- оказывает помощь депутатам в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов решений;
- не позднее, чем за три дня оповещает лиц, чье присутствие планируется при обсуждении вопроса, о дне, времени и месте проведения заседания Совета депутатов;
- ведет работу по оформлению и выпуску решений Совета депутатов.

12. Взаимодействие должностных лиц аппарата Совета депутатов с комиссиями Совета депутатов

12.1. Должностные лица аппарата Совета депутатов и комиссии Совета депутатов взаимодействуют исходя из интересов жителей муниципального округа, единства целей и задач в решении проблем муниципального округа.

12.2. Должностные лица аппарата Совета депутатов оказывают организационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий комиссии Совета депутатов и обязаны предоставлять по запросу комиссии необходимую информацию, имеющуюся в распоряжении аппарата Совета депутатов не позднее трех дней с момента запроса.

13. Внесение изменений и дополнений в Регламент аппарата Совета депутатов

13.1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по инициативе главы муниципального округа.

13.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются распоряжением аппарата Совета депутатов.

Приложение 1
к Регламенту аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Вешняки в городе Москве

Правила оформления правовых актов аппарата Совета депутатов

1. Для оформления правовых актов необходимо использовать распространяемые бесплатные шрифты, размером № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Первый лист правового акта оформляется следующим образом: верхнее поле - 20 мм; нижнее поле - 20 мм; левое поле - 30 мм; правое поле - 15 мм.

В случае, если документ не уместается на одном листе, остальной текст документа оформляется на стандартных листах формата А4 (297 x 210 мм). Размеры полей сверху и снизу - 20 мм, слева и справа в зависимости от расположения текста на листе. Со стороны прошивки страницы чистое поле - 30 мм, противоположный край страницы - 15 мм.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Заголовок оформляется под реквизитами бланка, слева от границы левого поля, должен начинаться с предлога «О» или «Об» (о чем правовой акт), быть кратким и соответствовать содержанию документа.

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

3. В текстах 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 правового акта.

4. Текст печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала, выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

5. Текст постановления аппарата Совета депутатов содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения аппарата Совета депутатов – мотивировочную и распорядительную. Если

содержание распоряжения аппарата Совета депутатов не нуждается в пояснениях, то мотивировочная часть отсутствует.

6. 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 правовой акт, располагается в зависимости от их значимости.

7. Констатирующая (мотивировочная) часть, как правило, 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.

8. 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.

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

10. Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии (например, советнику организационного отдела Иванову А.А.).

В тексте жирным шрифтом выделяется полное наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписывающего правовой акт.

11. Приложения к правовому акту являются его неотъемлемой частью. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве от «__» ____ 20__ № _____».

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

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

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

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

15. В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается, например: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора».

16. Название приложения должно соответствовать названию приложения к правовому акту.

17. Правовые акты должны содержать:

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

18. Контроль за исполнением правового акта возлагается на главу муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

19. К каждому правовому акту исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа правового акта.

Реквизиты листа согласования:

- «ИСПОЛНИТЕЛЬ»;
- «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН»;
- «РАЗОСЛАНО».

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

В реквизите «ИСПОЛНИТЕЛЬ» указывается должность, инициалы, фамилия и дата подготовки правового акта.

В реквизите «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» указывается должность, инициалы, фамилия и дата согласования.

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

Лицо, согласовывающее проект правового акта, определяется в каждом конкретном случае.

20. Правовой акт визируется исполнителем, затем рассылается на согласование.

21. Согласование осуществляется путем визирования: на листе оформления указываются должность, инициалы, фамилия, подпись лица, согласующего проект, дата согласования. Право согласования проекта правового акта имеют муниципальные служащие, непосредственно подчиненные главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

22. Регистрация правовых актов производится в соответствии с номенклатурой дел в течение года в порядке возрастания номеров. Датой правового акта является дата его регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

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

24. Подписанные правовые акты формируются в отдельные дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации и номенклатурой дел. Дело правового акта включает в себя:

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

25. Замена разосланных экземпляров правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с разрешения главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия. При необходимости исправления (замены) даже одного слова или знака производится замена полного листа правового акта, при этом сохраняется нумерация страниц правового акта. В этом случае исполнитель оформляет заменяемый лист правового акта следующим образом: на верхнем поле нового (измененного) листа делается надпись «Взамен разосланного» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы – дату, номер и название указывать не обязательно). Дело правового акта (подлинник) дополняется новым (измененным) листом (листами).

Приложение 2
к Регламенту аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Вешняки в городе Москве

**Правила оформления внесения изменений
в правовые акты аппарата Совета депутатов**

1. Общие положения

1. Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт аппарата Совета депутатов. Внесение изменений в правовой акт о внесении изменений не допускается.

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.

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

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.

5. Текст документа 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.

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

7. При внесении изменений недопустимо указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода правового акта о внесении изменений;

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

9. 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.

10. 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.

11. 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 правового акта и приложений к нему

1. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановка 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. 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 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.

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 «...».

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.

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.».

6. При дополнении текста 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.

7. Исключение из текста слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

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

8. Дополнение правового акта приложениями нового содержания:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве от 27 декабря 2024 года № 260 «...» дополнив приложения 1 и 2 в редакции согласно приложениям 4 и 5 к настоящему постановлению.

9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве от 27 декабря 2024 года № 260 «...», изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве от 27 декабря 2024 года № 260 «...», дополнив раздел

2 приложения 1 к постановлению пунктом 15 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Вешняки
в городе Москве
от _____ 20__ года № ____

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве от 27 декабря 2024 года № 260

2. Перечень мероприятий, организуемых аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве в 2025 году

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