



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ИЗМАЙЛОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.04.2025 № 18

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 15 Устава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве, в целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Измайлово в городе Москве:

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

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

3. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Измайлово от 09 декабря 2022 года № 14 - К «О Регламенте аппарата Совета депутатов муниципального округа Измайлово».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве www.izmaylovo-vao.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве Гожина В.В.

**Глава внутригородского муниципального
образования - муниципального округа Измайлово
в городе Москве**



В.В.Гожин

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования -
муниципального округа Измайлово в городе Москве
от 17 апреля 2025 года № 18

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

1. Общие положения

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

Место нахождения аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве: **105043, г. Москва, Заводской проезд, д. 25.**

Адрес электронной почты аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве: izmaylovo-vao@yandex.ru.

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

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

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

1.4. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся распоряжением аппарата Совета депутатов.

2. Организация работы аппарата Совета депутатов

2.1. Планирование работы аппарата Совета депутатов.

2.1.1. Работу аппарата Совета депутатов организует глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве (далее – глава муниципального округа). Аппарат Совета депутатов строит свою работу на основе планов работы на квартал, ориентированных на реализацию полномочий аппарата Совета депутатов по решению вопросов местного значения (далее – полномочий аппарата Совета депутатов), установленных Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве (далее – Устав муниципального округа Измайлово в городе Москве), на реализацию отдельных государственных полномочий города Москвы (далее – отдельные полномочия города Москвы), переданных органам местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве (далее - муниципальный округ Измайлово в городе Москве), законами города Москвы, а также на решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности аппарата Совета депутатов (далее – планов работы). План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых аппаратом Совета депутатов.

2.1.2. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением главы муниципального округа. Ответственность за формирование и реализацию плана возлагается на начальника отдела по организационной и кадровой работе аппарата Совета депутатов.

2.1.3. План работы содержит следующие разделы:

- разработка проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве (далее – Совета депутатов) для внесения на рассмотрение Совета депутатов;
- подготовка проектов муниципальных правовых актов аппарата Совета депутатов;
- аналитическая работа;
- организационные мероприятия;
- работа по реализации ранее выпущенных муниципальных нормативных и иных правовых актов аппарата Совета депутатов.

В пункты плана работы включаются сроки реализации и фамилия, имя, отчество работников аппарата Совета депутатов, ответственных за подготовку вопроса.

Приложениями к плану работы являются планы подготовки вопросов для рассмотрения на заседании Совета депутатов.

2.1.4. Предложения в план работы направляются работниками аппарата Совета депутатов (далее – работниками) начальнику отдела по организационной и кадровой работе аппарата Совета депутатов не позднее, чем за десять календарных дней до начала планируемого периода, с указанием ответственных за подготовку и сроков реализации.

Предложения работников аппарата Совета депутатов в план работы по вопросам, относящимся к ведению других работников аппарата Совета депутатов, согласовываются с работниками, к ведению которых относятся предлагаемые к обсуждению вопросы.

Работник аппарата Совета депутатов вправе вносить в проект плана работы вопросы о ходе выполнения муниципальных нормативных и иных правовых актов аппарата Совета депутатов, поручений главы муниципального округа, реализация которых осуществляется с отставанием от установленных сроков, без предварительного согласования с должностными лицами, на которых возложен контроль за их выполнением.

2.1.5. Начальник отдела по организационной и кадровой работе аппарата Совета депутатов обобщает поступившие предложения работников аппарата Совета депутатов, готовит проекты плана работы, распоряжения аппарата Совета депутатов о его утверждении и представляет их главе муниципального округа, после согласования с работниками аппарата Совета депутатов.

При отсутствии согласования окончательное решение о включении вопроса в план работы принимает глава муниципального округа.

Проекты плана работы и распоряжения аппарата Совета депутатов о его утверждении вносятся на подпись главе муниципального округа не позднее, чем за семь дней до начала планируемого периода.

2.1.6. Если запланированный вопрос предлагается исключить из плана работы, ответственный за подготовку вопроса не позднее, чем за четырнадцать дней до даты рассмотрения (окончания его выполнения) вопроса, обращается к главе муниципального округа в письменной форме с обоснованием такого исключения.

2.1.7. Контроль за выполнением плана работы возлагается на начальника отдела по организационной и кадровой работе аппарата Совета депутатов.

2.2. Подготовка и проведение совещаний в аппарате Совета депутатов.

2.2.1. Оперативные совещания у главы муниципального округа с участием работников аппарата Совета депутатов (далее – оперативные совещания у главы муниципального округа).

Созыв оперативных совещаний у главы муниципального округа осуществляется главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности.

Оперативные совещания у главы муниципального округа проводятся по мере необходимости.

На оперативных совещаниях у главы муниципального округа рассматриваются

вопросы, требующие оперативного решения, а также заслушивается информация о выполнении поручений, данных на предыдущих оперативных совещаниях, о проделанной работе по вопросам, включенным в план работы.

Ведение протокола оперативного совещания и контроль за его исполнением осуществляет работник отдела по организационной и кадровой работе аппарата Совета депутатов.

2.2.2. Совещания главы муниципального округа с органами территориальных общественных самоуправлений, а также представителями общественных объединений, созданных 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 действующих на территории муниципального округа Измайлово (далее – совещания с общественностью) проводятся по мере необходимости для решения вопросов, представляющих взаимный интерес для аппарата Совета депутатов, органов территориальных общественных самоуправлений, общественных объединений.

Созыв совещаний с общественностью осуществляется главой муниципального округа или по его поручению начальником отдела по организационной и кадровой работе аппарата Совета депутатов.

Подготовка совещаний с общественностью и организация их проведения осуществляется работниками аппарата Совета депутатов по направлению работы.

На совещаниях с общественностью по приглашению главы муниципального округа могут присутствовать представители органов исполнительной власти города Москвы, депутаты Московской городской Думы, депутаты Совета депутатов, представители средств массовой информации.

При проведении совещания с общественностью составляется список приглашенных. Список составляется в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенного пишутся полностью в именительном падеже с указанием организации и номера рабочего телефона. Составление списка и оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание, осуществляется начальником отдела по организационной и кадровой работе аппарата Совета депутатов.

Ведение протокола совещания с общественностью и контроль за его исполнением осуществляет работник отдела по организационной и кадровой работе аппарата Совета депутатов.

3. Муниципальные правовые акты аппарата Совета депутатов

3.1. Муниципальными правовыми актами аппарата Совета депутатов (далее – МПА) являются издаваемые главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы, а также распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов (далее – постановление аппарата Совета депутатов, распоряжение аппарата Совета депутатов).

3.2. Порядок подготовки, оформления и хранения МПА.

3.2.1. Общие положения.

3.2.1.1. Постановления аппарата Совета депутатов оформляются на бланках «Постановление аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Измайлово в городе Москве», распоряжения аппарата Совета депутатов – «Распоряжение аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Измайлово в городе Москве» (далее – бланки актов). На бланках актов размещается герб внутригородского муниципального образования – муниципального округа Измайлово в городе Москве (далее – герб муниципального округа).

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

Начальник отдела по организационной и кадровой работе аппарата Совета депутатов по поручению главы муниципального округа разрабатывает макеты бланков актов и представляет их на утверждение главы муниципального округа.

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

3.2.1.2. Внесение проектов МПА на рассмотрение главы муниципального округа осуществляется начальниками структурных подразделений аппарата Совета депутатов в соответствии с распределением обязанностей после согласования с юрисконсультулом аппарата Совета депутатов.

3.2.1.3. Подготовка проектов МПА осуществляется муниципальными служащими, выступающими в качестве исполнителей (далее - исполнителей):

- по поручению главы муниципального округа;
- в соответствии с планом работы;
- по решению ответственных исполнителей.

3.2.1.4. Сроки подготовки проектов МПА устанавливаются соответственно главой муниципального округа, ответственными исполнителями.

3.2.1.5. Исполнитель (на листе согласования МПА реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»):

- готовит проект МПА с учетом требований настоящего раздела;
- обеспечивает соответствие проекта МПА требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства города Москвы, муниципальных нормативных и иных правовых актов (далее – НПА), в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции;

- обеспечивает размещение проекта муниципального НПА аппарата Совета депутатов, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - на официальном сайте муниципального округа) в день направления проекта на согласование. Размещение указанного проекта в сети Интернет осуществляется в соответствии с требованиями, установленными распоряжением аппарата Совета депутатов «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Измайлово в городе Москве»;

- направляет проект МПА на согласование;
- осуществляет согласование проекта МПА и дорабатывает проект по результатам согласования;
- осуществляет справочную и консультативную работу по изданному МПА.

3.2.1.6. Проект МПА о внесении изменений в ранее изданный МПА или о его отмене (признании утратившим силу) подготавливается муниципальными служащими, которые подготовили (представили) МПА, подлежащий изменению или отмене (признанию утратившим силу). В случае отсутствия указанных муниципальных служащих МПА подготавливается по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности, иными муниципальными служащими.

3.2.1.7. Подготовку проекта МПА, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляют ответственные исполнители и исполнители при подготовке отменяемого (опротестованного) МПА. В случае отсутствия указанных лиц МПА подготавливается муниципальными служащими по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности.

3.2.1.8. Не допускается издание повторных МПА, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового МПА продиктована изменением обстоятельств.

3.2.1.9. Ответственность за качество составления и оформления проектов МПА, за

точность их содержания и правильность согласования возлагается на ответственных исполнителей и исполнителей.

3.2.1.10. При внесении в МПА значительного количества изменений, а также при неоднократном их внесении, следует оформлять МПА в новой редакции с одновременным признанием утратившими силу, действующего МПА, а также тех МПА, которыми вносились в него изменения.

3.2.2. Оформление проекта МПА.

3.2.2.1. Заголовок к тексту.

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

Правила оформления МПА о внесении изменений в МПА приведены в приложении к настоящему Регламенту.

3.2.2.2. Текст МПА.

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

В текстах МПА 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 МПА.

Текст печатается с полуторным межстрочным интервалом 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 умещается последний пункт (о контроле за выполнением МПА).

3.2.2.3. Структура текста МПА.

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.

Проекты МПА 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 МПА, располагается в зависимости от их значимости.

Мотивировочная часть распоряжения аппарата Совета депутатов не имеет специальных завершающих слов.

Мотивировочная часть постановления аппарата Совета депутатов заканчивается словами «аппарат Совета депутатов муниципального округа Измайлово постановляет» и двоеточием.

Текст МПА 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 МПА группируются по их значимости (от наиболее значимых вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы МПА.

Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии, например, *главному специалисту по организационным вопросам Иванову И.И.*

В тексте жирным шрифтом выделяются:

- полное наименование должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, которым даются поручения;
- сроки исполнения;
- цифры по тексту (суммы выделяемых средств и т.д.);
- фамилия должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением МПА;
- полное наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего МПА.

3.2.2.4. Приложение.

3.2.2.4.1. Приложения к МПА являются его неотъемлемой частью.

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

Нумерация страниц приложений продолжается нумерацией страниц текста МПА. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания, соблюдая сквозную нумерацию ко всему тексту документа (включая приложения, 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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Измайлово в городе Москве от ____/____/____ № ____».

Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте МПА.

3.2.2.4.2. Приложение к МПА может иметь приложение и является его неотъемлемой частью.

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

Нумерация страниц приложений продолжается нумерацией страниц текста приложения и МПА (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 Порядку регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора».

Название приложения должно соответствовать названию приложения к МПА.

3.2.2.5. Обязательные пункты МПА.

МПА должны содержать:

- полные наименования должностей и фамилий муниципальных служащих, которым дается поручение;
- сроки исполнения поручений;
- указание о признании утратившими силу МПА, либо их отдельных пунктов, если вновь издаваемый МПА исключает действие ранее принятых;
- указание о снятии с контроля МПА в случае его исполнения либо принятия (издания) нового взамен ранее принятого;
- поручения о контроле за исполнением данного МПА.

3.2.2.6. Контроль за исполнением МПА.

Контроль за исполнением МПА возлагается на главу муниципального округа.

3.2.2.7. Пункты о ходе исполнения ранее принятых МПА.

В проектах МПА о ходе исполнения ранее принятых МПА, 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 исполнения поручений.

К проектам таких МПА прилагается справка за подписью должностного лица,

вносившего проект МПА, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения МПА.

3.2.2.8. Оформление листа согласования МПА.

К каждому проекту МПА (за исключением кадровых) исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта МПА.

Реквизиты листа согласования:

- подготовлено;
- согласовано;
- разослать.

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

Реквизит «ПОДГОТОВЛЕНО» – указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона муниципального служащего, подготовившего проект МПА.

Реквизит «СОГЛАСОВАНО» – указываются должности, инициалы и фамилии (работников) специалистов аппарата Совета депутатов, указанных в тексте в качестве исполнителей, которым даются поручения, юрисконсульта.

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

Список должностных лиц, согласовывающих проект МПА, определяется в каждом конкретном случае ответственным исполнителем.

Реквизит «Разослать» печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются муниципальные служащие, которые названы в МПА в качестве исполнителей или обязаны руководствоваться данным МПА в своей работе, а также контролировать его выполнение. В том случае, когда адресату должно быть отправлено более одного экземпляра, делается пометка с указанием количества экземпляров.

В случае наличия приложений к МПА, направляемых не во все адреса, следует сделать пометку «без приложения», либо указать какое из приложений направляется.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет ответственный исполнитель.

3.2.3. Порядок согласования проекта МПА.

3.2.3.1. Представление проекта МПА на согласование (кроме кадровых документов).

Проект МПА визируется исполнителем, ответственным исполнителем, затем рассылается исполнителем на согласование.

Согласование проекта МПА юрисконсультом аппарата осуществляется после получения всех согласований.

3.2.3.2. Ответственность за своевременность представления проекта МПА на согласование возлагается на исполнителя.

Проект МПА направляется исполнителем на согласование вместе с документом, на основании которого подготовлен данный проект (поручение на подготовку документа).

В целях ускорения процесса согласования, исполнитель может рассылать проект МПА параллельно, т.е. направлять проект одновременно нескольким согласующим.

3.2.3.3. Сроки согласования проекта МПА.

Срок рассмотрения проекта МПА, представленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней с момента поступления проекта к согласующему.

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

Согласование действительно в течение одного месяца.

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

При повторном представлении на согласование проекта МПА, доработанного по

замечаниям согласующих, согласование не должно превышать одного рабочего дня.

3.2.3.4. Оформление согласования проекта МПА.

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

Право согласования проекта МПА имеют муниципальные служащие, непосредственно подчиненные главе муниципального округа.

При необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих, лист согласования может иметь продолжение. На чистом листе сверху делается надпись: «Продолжение листа согласования проекта постановления (распоряжения) аппарата Совета депутатов «О... (заголовок МПА)».

3.2.3.5. Оформление разногласий к проекту МПА.

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

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

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

3.2.3.6. Повторное согласование проекта МПА.

Внесение в проект МПА незначительных, не меняющих сути акта изменений, не влечет за собой повторного визирования. В данном случае исполнитель должен согласовать проект МПА с должностным лицом, внесшим замечания, внесшим вопрос, представившим проект, и юрисконсульту аппарата Совета депутатов.

При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект со всеми согласующими.

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

3.2.3.7. Доработка проекта МПА после согласования.

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

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

3.2.4. Контроль соответствия проекта МПА законодательству Российской Федерации, города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, требованиям настоящего Регламента возлагается на ответственного исполнителя.

3.2.5. Юрисконсульт аппарата Совета депутатов:

3.2.5.1. Проверяет:

- соответствие представленного проекта МПА законодательству Российской Федерации, города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;
- четкость и однозначность толкования формулировок;
- наличие в тексте ссылок на законодательство Российской Федерации, законодательство города Москвы, муниципальные нормативные и иные правовые акты с точным указанием их даты, номера и названия;
- наличие при необходимости пунктов об отмене или изменении ранее принятого МПА, оформление подписи, наличие всех необходимых согласований (правомочность согласовавшего, срок действия согласования).

3.2.5.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных НПА в

соответствии с порядком, установленным аппаратом Совета депутатов.

При положительном решении проект МПА визируется и направляется муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по делопроизводству.

3.2.6. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, проверяет:

- наличие заголовка, его соответствие содержанию текста, соотношение размеров констатирующей (мотивировочной) и постановляющей (распорядительной) частей, структуру текста, наличие обязательных пунктов о контроле, наличие ссылок и приложений, правильность указания должностей должностных лиц, наличие приложений и правильность их оформления, наличие листа согласования, список рассылки;

- комплектность представленных документов.

3.2.7. Проект МПА, представленный с отступлением от установленных настоящим разделом требований, в течение трех дней подлежит возврату с указанием замечаний.

3.2.8. Подготовка проекта МПА.

Проект МПА оформляется исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Заголовок, текст и приложения проекта МПА должны быть подготовлены в формате Microsoft Word. При этом формируется файл, который включает:

- текст проекта МПА;
- лист согласования;
- непосредственные приложения к проекту МПА (при их наличии).

Первый лист проекта МПА оформляется следующим образом: верхнее поле - 4,0 см; нижнее поле - 2,0 см; левое поле - 3,0 см; правое поле - 1,5 см.

Заголовок проекта МПА печатается на 12 строке первого листа проекта, на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без красной строки) с межстрочным интервалом 1, его правая граница находится на расстоянии 10-11 см от левого края листа. Длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки, при этом допускается использование переносов. Заголовок имеет жирное начертание. В конце заголовка точка не ставится.

Далее на расстоянии 1,5 см от нижнего края заголовка следует основное содержание документа. Все абзацы документа выравниваются так, чтобы строки имели одинаковую ширину, за исключением первой и последней строк абзаца. Абзац начинается с красной строки, величина отступа которой - 1,2 см. Текст, печатается межстрочным интервалом от 1 до 1,5.

В случае, если документ не помещается на одном листе, остальной текст документа оформляется на стандартных листах формата А4 (297 x 210 мм). Размеры полей сверху и снизу - 2,0 см, слева и справа в зависимости от расположения текста на листе. Со стороны прошивки страницы чистое поле - 3,0 см, противоположный край страницы - 1,5 см. Все абзацы документа на второй и последующих страницах форматируются также как и на первом листе проекта МПА.

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

3.2.9. Порядок представления проекта МПА для рассмотрения и утверждения.

Решение о готовности проекта МПА к представлению на подпись принимает ответственный исполнитель.

Подписанный или отклоненный главой муниципального округа МПА поступает к муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

3.2.10. Доработка проекта МПА после рассмотрения его главой муниципального округа.

МПА с замечаниями главы муниципального округа дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок, не превышающий двух рабочих дней,

кроме случаев, когда главой муниципального округа установлен иной срок.

После доработки проект МПА должен быть завизирован лицом, внесшим вопрос, представившим проект, и исполнителем.

Проект МПА, подписанный главой муниципального округа, после доработки, поступает муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

3.2.11. Подписание МПА.

МПА подписывает глава муниципального округа или лицо, временно полномочия главы.

В случае, когда МПА подписан лицом, временно исполняющим полномочия главы обязанности главы, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Временно исполняющий полномочия главы муниципального округа Измайлово в городе Москве» и далее указываются его инициалы и фамилия.

3.3. Регистрация, рассылка и формирование дел МПА.

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

МПА по кадровым вопросам после их подписания передаются муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению кадров, который оформляет их в двухдневный срок.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные МПА не допускается.

3.3.2. Регистрация МПА производится в соответствии с номенклатурой дел в течение года в порядке возрастания номеров.

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

3.3.3. Рассылка МПА.

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

Рассылку МПА осуществляет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

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

3.3.4. Формирование дел МПА.

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

Дело МПА включает в себя:

- подлинник МПА;
- приложения к МПА;
- листы согласований и листы разногласий (если имеются).

Сотрудники аппарата Совета депутатов обязаны сохранять поступившие заверенные копии МПА, касающиеся их деятельности, до минования надобности, но не менее пяти лет, после чего копии могут быть уничтожены в установленном порядке.

3.3.5. Замена разосланных экземпляров МПА.

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

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

Дело МПА (подлинник) дополняется новым (измененным) листом (листами).

3.3.6. Хранение подлинников МПА.

Подлинники МПА хранятся у муниципального служащего, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив аппарата Совета депутатов.

3.4. Внесение изменений в МПА, отмена или признание утратившим силу МПА.

3.4.1. Изменения вносятся только в первоначальный МПА. Внесение изменений в МПА «о внесении изменений» не допускается. Правила оформления МПА о внесении изменений в МПА приведены в приложении к настоящему Регламенту.

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

3.4.3. Внесением изменений в МПА считается:

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

3.4.4. МПА издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего МПА в случаях, если:

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

3.4.5. Утратившим силу признается МПА:

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

МПА признается утратившим силу с момента выхода отменяющего МПА, если в нем не указано иное.

3.4.6. МПА может быть отменен:

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

Ранее принятый МПА отменяется с момента принятия МПА о его отмене и не имеет правовых последствий.

3.4.7. Если в МПА имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные МПА, то при необходимости признать утратившим силу данный МПА он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

Если подлежащий признанию утратившим силу пункт, подпункт или абзац содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то признается

утратившим силу только этот пункт, этот подпункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже будет считаться утратившим силу.

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

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

4. Оформление служебных документов аппарата Совета депутатов

4.1. Общие требования к оформлению служебных документов аппарата Совета депутатов.

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

4.1.2. Служебные документы оформляются в формате Microsoft Word, с использованием шрифтов *Times New Roman* размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 12,7 мм от границы левого поля документа.

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

- 20 – левое
- 10 – правое
- 20 – верхнее
- 20 – нижнее.

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

- 10 – левое
- 20 – правое

Верхнее и нижние поля остаются без изменений.

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

4.1.4. В аппарате Совета депутатов используются бланки для писем без указания должности главы муниципального округа – «Аппарат Совета депутатов муниципального округа Измайлово в городе Москве». Применение бланков допускается лицом, временно исполняющим полномочия главы муниципального округа.

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

- с указанием должности главы муниципального округа – «Глава муниципального округа Измайлово в городе Москве». Применение бланков допускается главой муниципального округа;

- без указания должности главы муниципального округа – «Аппарат Совета депутатов муниципального округа Измайлово в городе Москве». Применение бланков допускается лицом, временно исполняющим полномочия главы муниципального округа.

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

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

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

4.1.9. Для ведения переписки между должностными лицами («внутренняя» переписка) бланки писем не применяются. «Внутренняя» переписка оформляется на простых листах бумаги формата А4.

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

4.2. Реквизиты служебных документов.

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

Обязательными реквизитами документов являются: наименование организации (должностного лица) – автора документа, дата и регистрационный номер, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

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

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

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

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

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (цифровое оформление даты – 00.00.0000, буквенно-цифровое оформление даты – 00 октября 0000 года).

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

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

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

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

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

*Главе муниципального округа _____
в городе Москве
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, например:

*Руководителям подведомственных
организаций*

При адресовании письма должностному лицу исполнительной власти города наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в документе о назначении на должность, например: руководителю Департамента

территориальных органов исполнительной власти города Москвы, главе управы района Измайлово города Москвы.

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 отправок);
- почтовый индекс.

Например:

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

или:

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

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

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

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

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

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

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

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

Текст письма должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части

излагается причина, даются ссылки на основополагающие документы, и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй – выводы, предложения, решения или просьбы.

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

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

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

Уважаемый Константин Петрович!

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

Уважаемый господин Иванов!

или

Господин Иванов!

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

Одновременное использование слов «уважаемый» и «с уважением» не рекомендуется.

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

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

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

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

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

Приложения:

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

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

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

указывается полное наименование должности.

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

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

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

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

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

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

Изготовление факсимильного воспроизведения подписи осуществляется сотрудником аппарата Совета депутатов по организационным вопросам на основании поручения (задания) главы муниципального округа.

В аппарате Совета депутатов используется факсимильный аналог подписи главы муниципального округа.

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

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

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

Т.Д. Николаева
111-11-11

Для автоматического поиска документа ниже отметки об исполнителе может проставляться имя файла, код оператора, другие поисковые данные документа.

4.2.11. Виза согласования проставляется на проектах служебных документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными должностными лицами (внутреннее согласование).

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

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

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

4.2.12. Применение печатей.

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

4.2.12.2. В аппарате Совета депутатов используются следующие круглые печати:

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

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

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

Гербовая печать хранится у главного бухгалтера-начальника отдела по финансово-экономическим и правовым вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа.

4.2.12.4. Печать «Для документов» используется для заверения копий документов, для проставления на различных документах кадрового характера, на выписках из протоколов и др.

Печать хранится у муниципального служащего, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

4.3. Заверение копий служебных документов.

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

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

Верно (Копия верна)
должность
дата заверения копии

личная подпись

расшифровка подписи

Заверительная надпись удостоверяется печатью «Для документов».

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

Выдавать заверенные копии документов, авторами которых являются глава муниципального округа разрешается только с его согласия.

Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и иных организаций.

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

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

5. Оформление доверенности

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

Срок действия доверенности определяется главой муниципального округа или лицом, временно исполняющим его полномочия, и не может превышать сроки полномочий действующего созыва Совета депутатов и избранного им главы муниципального округа. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

5.2. Доверенность оформляется на бланке для писем.

5.3. Обязательные реквизиты доверенности:

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

Дополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):

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

5.4. Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

5.5. Доверенность на получение материальных ценностей оформляется на типовой межотраслевой форме № М-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а. Регистрацию, выдачу и учёт таких доверенностей осуществляет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности главного бухгалтера аппарата Совета депутатов муниципального округа Измайлово в городе Москве.

6. Организация работы с корреспонденцией

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

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

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

6.1.2. Прием и отправка корреспонденции в аппарате Совета депутатов производится централизованно, в том числе по телефонной связи и электронной почты.

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

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

Допускается применение электронной почты для приема и отправки корреспонденции.

6.1.4.1. При приеме нарочной корреспонденции в разносной книге отправителя ставится дата и подпись муниципального служащего, принявшего документ (при приеме газет и журналов - время поступления), на копии документа - штамп аппарата Совета депутатов с указанием даты приема.

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

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 7 рабочих дней с момента получения.

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

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

и др.).

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

6.1.4.4. 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.

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

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

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

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

При отправке корреспонденции из аппарата Совета депутатов проверяются наличие:

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

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

6.1.7. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, в случае неправильно оформленной корреспонденции, информирует исполнителя по корреспонденции для исправления недостатков.

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

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

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

Выдача корреспонденции из архива производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, с разрешения главы муниципального округа или лица, временно исполняющего его полномочия, под роспись в журнале.

6.2. Регистрация корреспонденции.

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

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

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

- статистические сведения;
- бухгалтерские документы;
- информационные материалы, присланные для сведения;
- периодические издания;

- поздравительные письма и телеграммы;
- учебные планы, программы;
- отчеты;
- рекламные проспекты, буклеты, брошюры.

6.2.2. Регистрация корреспонденции осуществляется в аппарате Совета депутатов в автоматизированном либо ручном режиме.

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

6.2.3. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе муниципального округа, производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, с регистрацией телефонограмм.

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

6.4. Порядок работы с корреспонденцией, поступающей и отправляемой посредством электронной почты.

6.4.1. Электронная почта аппарата Совета депутатов работает круглосуточно, при этом получение и регистрация обращений осуществляется в режиме работы учреждения.

6.4.2. Поступающая по электронной почте корреспонденция регистрируется муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, в трёхдневный срок со дня поступления.

6.4.3. Корреспонденция, поступившая на электронную почту в выходные или праздничные дни, регистрируется муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, в трёхдневный срок со дня следующего за выходным или праздничным днём.

6.4.4. Отправка корреспонденции с электронной почты производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

6.5. Рассмотрение корреспонденции.

6.5.1. Рассмотрение корреспонденции в аппарате Совета депутатов предполагает передачу корреспонденции главе муниципального округа или лицу, временно исполняющего его полномочия, для принятия решения по ее исполнению, подписании резолюции.

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

6.5.3. Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях главы муниципального округа.

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

6.5.4. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

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

6.6. Подготовка и оформление резолюций.

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

6.6.2. В состав резолюции входят следующие элементы:

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

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

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

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

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

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

6.7. Оформление исходящей корреспонденции.

6.7.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается главой муниципального округа или лицом, временно исполняющим его полномочия.

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

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

Экземпляр исходящей корреспонденции (копия), остающийся в деле аппарата Совета депутатов должен быть завизирован исполнителем.

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

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

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

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

6.8.2. Муниципальные служащие аппарата Совета депутатов отвечают за:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- содержания в нем вопросов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 7.3 настоящего раздела;
- внесения изменений, отмены или признания утратившим силу МПА, не отнесенного к категории ограниченного распространения.

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

7.6. Решение об отнесении МПА к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта МПА при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления штампа «Для служебного пользования».

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

7.7. Сведения, содержащиеся в МПА по кадровым вопросам, подлежащих ограничению доступа:

- о назначении, переводе на должность и освобождении от должности муниципальных служащих;
- о применении и снятии дисциплинарных взысканий, о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих;
- об утверждении штатного расписания, о внесении изменений в штатное расписание с информацией о численности, должностных окладах и фонде оплаты труда муниципальных служащих;
- о присвоении классных чинов муниципальным служащим;

- о предоставлении отпусков муниципальным служащим, за исключением главы муниципального округа, (в том числе по уходу за ребенком и выходу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, без сохранения денежного содержания, учебного отпуска); утверждении графика отпусков.

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

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

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

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

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

8.1. Общие положения.

8.1.1. В аппарате Совета депутатов подлежат исполнению все поручения, зафиксированные в МПА, служебных документах, протоколах совещаний, а также резолюциях.

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

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

8.2. Исполнение МПА, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

8.2.1. Срок исполнения.

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

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

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

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

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

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

8.2.1.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в МПА, указывается в тексте МПА.

Срок выполнения МПА в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий, и поручений, предусмотренных МПА.

В тех случаях, когда в МПА не определены сроки исполнения поручений, то срок исполнения МПА в целом - один год со дня подписания МПА или вступления его в силу.

Продление срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в МПА, может

осуществляться в рамках срока по последнему пункту МПА должностным лицом, осуществляющим контроль за его выполнением в целом, на основании документа, обосновывающего причины невыполнения поручения, меры по их устранению и предложения о новом сроке исполнения поручения.

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

Решение о продлении срока исполнения МПА принимается главой муниципального округа или лицом, временно исполняющим его полномочия.

Изменение срока выполнения МПА производится путем принятия (издания) МПА.

МПА снимается с контроля на основании справки (отчета), содержащей информацию о выполнении всех поручений МПА, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением МПА в целом.

Снятие с контроля МПА осуществляется по указанию главы муниципального округа.

Основанием для снятия МПА с контроля является:

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

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

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

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

Решение о снятии с контроля отдельного поручения, указанного в протоколе, и продлении срока его исполнения принимается главой муниципального округа или лицом, временно исполняющим его полномочия, по письменному предложению исполнителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для снятия с контроля может служить:

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

8.2.1.6. Порядок исполнения МПА, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.

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

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

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

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

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

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

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

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

8.3. Контроль исполнения МПА, служебных документов, протоколов совещаний, резолюций.

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

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

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

- организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;
- координация деятельности исполнителей и соисполнителей;

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

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

8.3.4. Контроль исполнения МПА должен быть возложен, как правило, на одно лицо.

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

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

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

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

8.4. Порядок осуществления контроля.

8.4.1. Контроль исполнения МПА и поручений (резолюций) в аппарате Совета депутатов осуществляется в ручном режиме с использованием журналов регистрации или в режиме автоматизированной обработки документов.

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

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

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

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

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

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

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

9. Информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов

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

В аппарате Совета депутатов задачу информационного обеспечения выполняет специалист аппарата Совета депутатов по организационным вопросам.

Потребителями информации являются глава муниципального округа и муниципальные

служащие.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

- адресная рассылка заверенных копий МПА аппарата Совета депутатов, муниципальных нормативных и иных правовых актов Совета депутатов;
- рассылка планов работы, повесток совещаний у главы муниципального округа, информации о мероприятиях аппарата Совета депутатов;
- предоставление копий документов и выписок из них по запросу;
- размещение информации на официальном сайте муниципального округа в сети Интернет;
- опубликование информации в сетевом издании внутригородского муниципального образования - муниципального округа Измайлово в городе Москве (далее – в сетевом издании муниципального округа);
- передача информации через систему электронной почты аппарата Совета депутатов.

9.5. Информационные ресурсы аппарата Совета депутатов по доступу (возможности использования) подразделяются на три категории:

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

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в МПА аппарата Совета депутатов, и затрагивающая права, свободы и обязанности граждан.

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

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

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

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

10. Информатизация деятельности аппарата Совета депутатов

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

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

11. Договоры, соглашения, контракты

11.1. Общие требования.

Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, соглашений, контрактов, и т.д. (далее – договоров), заключаемых главой муниципального округа или лицом, временно исполняющим его полномочия, договорных отношений, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

11.2. Текст проекта договора, подписываемого главой муниципального округа или лицом, временно исполняющим его полномочия, подготавливается муниципальным

служащим в соответствии с данным ему поручением (далее – исполнитель).

11.3. Основные требования к оформлению договоров, соглашений, контрактов.

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

11.3.2. Подписываемые договоры должны содержать:

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

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

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

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

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

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

11.4.1. Правовая экспертиза.

Правовая экспертиза проводится в следующем порядке:

- проект договора, предварительно согласованный исполнителем со сторонами по договору, представляется юрисконсульту аппарата Совета депутатов на согласование. Вместе с проектом договора представляются все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, на которые в проекте делается соответствующая ссылка (за исключением федеральных законов, законов города Москвы, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, опубликованных в установленном порядке);
- в срок, не более трех рабочих дней, юрисконсульт аппарата Совета депутатов рассматривает проект договора и визирует его, либо делает замечания и возвращает исполнителю на доработку.

После доработки проекта договора исполнителем, документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и повторно направляет на согласование юрисконсульту аппарата Совета депутатов.

Согласованный проект договора оформляется соответствующей визой юрисконсульта аппарата Совета депутатов и возвращается исполнителю.

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

порядке.

11.4.2. Подписание договора.

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

Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов, муниципальный служащий - исполнитель с прилагаемым комплектом сопроводительных документов сдает на подпись главе муниципального округа или лицу, временно исполняющему полномочия главы.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

Подлинники договоров хранятся в аппарате Совета депутатов в течение 5 лет.

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

11.4.2.1. Контракты, заключаемые по результатам проведения электронных процедур, заключаются с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с 51 статьей Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Подписание контрактов, заключаемых по результатам проведения электронных процедур, осуществляется в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) Электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП), с последующим размещением заключенного контракта в Реестре контрактов в ЕИС.

11.4.3. Контроль за выполнением договора.

Контроль за выполнением договора осуществляет муниципальный служащий - исполнитель по направлению деятельности.

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

11.4.4. Выполнение договора.

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

11.4.4.2. В сроки, установленные договором, муниципальный служащий - исполнитель запрашивает у субъекта (субъектов) договорных отношений акт.

11.4.4.3. В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по контролю исполнения условий договоров, в двух экземплярах.

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

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

11.4.4.4. Завизированный акт представляется муниципальным служащим - исполнителем, осуществляющим контроль за выполнением договора, на подпись главе муниципального округа или лицу, временно исполняющему полномочия главы.

11.4.4.5. Подписанный главой муниципального округа или лицом, временно исполняющим его полномочия, акт (экземпляр аппарата Совета депутатов) передается муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по контролю исполнения условий договора для дальнейшего формирования в самостоятельное дело.

Второй экземпляр подписанного акта направляется другой стороне договора.

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

устранено в сроки действия договора), соответствующим муниципальным служащим, осуществляющим контроль за выполнением договора, подготавливается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов передается юрисконсульту аппарата Совета депутатов для дальнейшей претензионной работы по договору.

11.4.4.7. По контрактам, заключенным по результатам проведения электронных процедур, осуществляется электронная приёмка и активирование товаров (работ, услуг) в ЕИС, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

1. Общие положения

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

1.2. Внесением изменений в МПА 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 МПА слов, цифр.

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

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

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

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

1.7. При внесении изменений недопустимо:

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

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

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

При внесении изменений одним МПА в несколько МПА изменяемые МПА располагаются в хронологическом порядке.

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

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

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

1.11. К проекту МПА должны быть приложены копии всех МПА, в которые вносятся изменения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.

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

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

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

Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами «...».

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

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

Пункт 3.4 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 6.10.3 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить постановление пунктом 7 в следующей редакции:

«7. ...».

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

2.7. Исключение из текста слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

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

2.8. Дополнение МПА приложениями нового содержания:

Дополнить постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа

Измайлово в городе Москве от 00 июля 0000 года № 000 «...» приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

2.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Измайлово в городе Москве от 00 января 0000 года № 000 «...», изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.10. Если приложение к МПА оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому МПА. В тексте МПА о внесении изменений дается указание:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Измайлово в городе Москве от 00 декабря 0000 года № 000 «...», 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 муниципального округа
Измайлово в городе Москве
от _____ 20__ года № ____

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Измайлово в городе Москве от 00 декабря 0000 года № 000

2. Перечень мероприятий, организуемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Измайлово 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	30 марта	И.И.Иванов