

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 января 2023 года № 1-ПА

**Об утверждении Регламента
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Ярославский**

В соответствии с пунктом 3 статьи 15 Устава муниципального округа Ярославский:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский Петрову Е.В.

**Руководитель
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Ярославский**

Е.В. Петрова

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Ярославский
от 11.01.2023 года № 1-ПА

РЕГЛАМЕНТ аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский

1. Общие положения

1.1. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский (сокращенное наименование – аппарат СД МО Ярославский), (далее – аппарат Совета депутатов) является органом местного самоуправления муниципального округа Ярославский (далее – муниципального округа), осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории муниципального округа.

1.2. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов осуществляется в соответствии с Регламентом аппарата Совета депутатов, утверждаемым постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

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

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

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

1.6. Аппарат Совета депутатов действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Ярославский, иными муниципальными нормативными и правовыми актами, настоящим Регламентом.

1.7. Осуществляя свою деятельность, аппарат Совета депутатов взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти,

органами исполнительной власти города Москвы, общественными объединениями, созданными в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующими на территории муниципального округа.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности аппарата осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета муниципального округа.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся постановлением аппарата Совета депутатов.

2. Полномочия аппарата Совета депутатов

2.1. Аппарат Совета депутатов в соответствии с Уставом муниципального округа Ярославский (далее - Уставом муниципального округа) наделяется полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных полномочий города Москвы.

2.2. В соответствии с Уставом муниципального округа к полномочиям аппарата Совета депутатов относится:

- 1) формирование и исполнение местного бюджета;
- 2) осуществление полномочий финансового органа муниципального округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 3) осуществление обеспечения деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов;
- 4) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;
- 5) принятие решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;
- 6) организация и проведение местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;
- 7) организация и проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;
- 8) регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора;
- 9) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления;
- 10) распространение экологической информации, полученной от государственных органов;
- 11) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятники истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;

12) разработка и утверждение по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов, подведомственных органам местного самоуправления организаций;

13) рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;

14) взаимодействие с общественными объединениями;

15) участие:

а) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными учреждениями;

б) в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

в) в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

г) в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

д) в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

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

ж) в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа;

з) содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, осуществление добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа;

16) внесение в Совет депутатов предложений:

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

б) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

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

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

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

19) регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений;

20) организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

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

3. Права аппарата Совета депутатов

3.1. Аппарат Совета депутатов имеет право:

3.1.1. запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к полномочиям аппарата Совета депутатов;

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

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

3.1.4. совершать от имени муниципального округа гражданско-правовые сделки, заключать в установленном порядке муниципальные контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции с организациями, гражданами в целях выполнения возложенных на аппарат Совета депутатов функций;

3.1.5. издавать в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Ярославский, нормативными правовыми актами представительного органа, постановления и распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения, а также по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов;

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

4. Организация деятельности и структура аппарата Совета депутатов

4.1. Аппаратом Совета депутатов руководит руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский (далее – руководитель аппарата Совета депутатов) на принципах единоличия.

4.2. Руководитель аппарата Совета депутатов является муниципальным служащим, на него распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. Руководитель аппарата Совета депутатов должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и иными законами города Москвы.

4.4. Руководителем аппарата Совета депутатов является лицо, назначенное на должность руководителя аппарата Совета депутатов Советом депутатов муниципального округа Ярославский (далее – Совет депутатов) из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

4.5 Контракт с руководителем аппарата Совета депутатов заключается главой муниципального округа на срок полномочий Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность руководителя аппарата Совета депутатов (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва), но не менее чем на два года.

4.6. Руководитель аппарата Совета депутатов осуществляет свои полномочия на постоянной основе, и:

1) организует работу аппарата Совета депутатов, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат Совета депутатов полномочий и осуществление своих полномочий;

2) от имени муниципального округа выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

3) представляет без доверенности аппарат Совета депутатов;

4) издает в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, решениями Совета депутатов, постановления и распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы, а также по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов, и осуществляет контроль за их исполнением;

5) реализует инициативу проведения публичных слушаний по вопросам местного значения;

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

7) утверждает должностные регламенты муниципальных служащих, устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в аппарате Совета депутатов, принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины, порядка работы со служебными документами;

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

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

10) назначает и освобождает от занимаемой должности муниципальных служащих;

11) применяет меры поощрения к отличившимся муниципальным служащим;

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

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

14) решает в установленном порядке вопросы командирования муниципальных служащих;

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

16) в необходимых случаях выдает доверенности;

17) подписывает и визирует материалы по вопросам, относящимся к полномочиям аппарата Совета депутатов;

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

4.7. Структура аппарата Совета депутатов утверждается Советом депутатов муниципального округа Ярославский по представлению руководителя аппарата Совета депутатов, в соответствии Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», и статьями 1 и 8 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

4.8. Штатное расписание аппарата Совета депутатов формируется руководителем аппарата Совета депутатов на основании Реестра муниципальных служащих.

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

4.9. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат Совета депутатов полномочий и за осуществление своих обязанностей.

4.10. Муниципальным служащим является лицо, замещающее муниципальную должность, исполняющее в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы, а также в порядке, предусмотренном Уставом муниципального округа Ярославский, обязанности по муниципальной должности за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

4.11. Должностные регламенты муниципальных служащих утверждаются руководителем аппарата Совета депутатов.

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

4.13. Все документы денежного, материально-имущественного, расчетного и кредитного характера и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, подписываются руководителем аппарата Совета депутатов.

4.14. Муниципальные контракты на размещение муниципального заказа, изменения и дополнения к ним, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, иные контракты (договоры) подписываются руководителем аппарата Совета депутатов.

5. Финансовое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов

Деятельность аппарата финансируется за счет средств местного бюджета.

6. Правовые акты

Аппарат Совета депутатов в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, нормативными правовыми актами Совета депутатов, издает постановления и распоряжения по вопросам местного значения и по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов.

6.1. Порядок подготовки проектов правовых актов аппарата Совета депутатов, перечень и форма прилагаемых к ним документов, устанавливаются настоящим Регламентом.

6.2. Внесение проектов правовых актов аппарата Совета депутатов на

рассмотрение руководителя аппарата Совета депутатов и их подготовка осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов (далее - исполнителями).

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

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

- обеспечивает соответствие проекта муниципального правового акта федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, в том числе регулирующим вопросы противодействия коррупции;

- обеспечивает размещение проекта муниципального нормативного правового акта, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ярославский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

- осуществляет справочную и консультативную работу по изданному муниципальному правовому акту.

6.4. Проект муниципального правового акта о внесении изменений в ранее изданный муниципальный правовой акт или о его отмене (признании утратившим силу) подготавливается муниципальными служащими, которые подготовили (представили) муниципальный правовой акт, подлежащий изменению или отмене (признанию утратившим силу). В случае отсутствия указанных муниципальных служащих муниципальный правовой акт подготавливается по поручению руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия, иными муниципальными служащими.

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

6.6. Приложение.

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

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

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

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

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению (постановлению) аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский _____ от ____ 20 ____ года № ____ ».

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

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

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

6.9. Обязательные пункты муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

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

6.9. К каждому проекту правового акта аппарата Совета депутатов исполнитель оформляет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последней страницы основного текста. Согласование проектов правовых актов аппарата Совета депутатов осуществляется путем визирования. Виза проставляется на листе согласования и включает в себя подпись согласующего.

6.10. В целях контроля соответствия проекта правового акта аппарата Совета депутатов действующему законодательству, он представляется на согласование сотруднику аппарата ответственному за проведение антикоррупционной экспертизы, в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

6.11. Ответственность за качество подготовки проекта правового акта аппарата Совета депутатов и порядок его согласования возлагается на должностное лицо, внесшее проект, и исполнителя, подготовившего проект.

На листе согласования должен быть оформлен список рассылки. Ответственность за правильность и полноту рассылки несет исполнитель.

6.12. Постановления, распоряжения аппарата Совета депутатов оформляются на бланках установленного образца. Приложения к правовому акту аппарата Совета депутатов являются его неотъемлемой частью.

6.13. Подготовленный и согласованный в соответствии с настоящими требованиями проект правового акта подписывается руководителем аппарата Совета депутатов.

6.14. Отклоненные проекты правовых актов дорабатываются исполнителем с учетом замечаний и дополнений в указанные руководителем аппарата Совета депутатов сроки.

6.15. Правовые акты вступают в силу после их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого акта.

7. Оформление служебных документов аппарата Совета депутатов

7.1. Общие требования к оформлению служебных документов.

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

7.1.2. 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 Регламентом.

7.2. Реквизиты служебных документов.

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

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

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

7.2.3. 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.

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 – 11.03.2014) буквенно-цифровое оформление даты – 11 марта 2014 года).

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

7.2.4. Регистрационный номер документа 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.8. 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:

М.П. Сергеева
(495) 777-77-77

7.2.9. Применение печатей:

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

2) в аппарате Совета депутатов используются следующие круглые печати:

- с изображением герба муниципального округа Ярославский (далее – гербовая печать);

3) гербовой печатью заверяется подпись руководителя аппарата Совета депутатов или лица, исполняющего его полномочия.

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

8. Организация работы с входящей корреспонденцией

8.1. Регистрации подлежит вся входящая корреспонденция (далее – корреспонденция), требующая учета и использования в справочных целях.

8.2. Обязательной регистрации подлежит корреспонденция, требующая ответа.

8.3. Муниципальные служащие, участвующие в процессе 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.

8.4. Рассмотрение корреспонденции в аппарате Совета депутатов предполагает передачу корреспонденции руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, исполняющему его полномочия, для принятия решения по ее исполнению, подписание резолюции.

9. Комиссии аппарата Совета депутатов

9.1. В целях решения вопросов, отнесенных к полномочиям аппарата Совета депутатов, в аппарате Совета депутатов могут формироваться комиссии и рабочие группы (постоянные, временные) и рабочие группы

(далее – комиссия, рабочая группа). Комиссия и рабочая группа являются рабочими органами аппарата Совета депутатов.

9.2. Комиссия образуется распоряжением или постановлением аппарата Совета депутатов или решением Совета депутатов, и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов или решением Совета депутатов.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением или постановлением аппарата Совета депутатов или решением Совета депутатов, если комиссия была образована решением Совета депутатов.

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

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

9.4. Дата, время и место проведения заседаний комиссий и рабочих групп согласовываются руководителем аппарата Совета депутатов.

9.5. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением аппарата Совета депутатов или решением Совета депутатов, если комиссия была образована решением Совета депутатов.

10. Порядок проведения приема граждан, представителей организаций и учреждений

10.1. Работа с обращениями граждан осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

10.3. Специалист, отвечающий за делопроизводство в аппарате Совета депутатов, регулярно информирует руководителя аппарата Совета депутатов о состоянии и характере обращений граждан, представителей организаций и учреждений, а также о состоянии исполнительской дисциплины по работе с обращениями граждан, представителей организаций и учреждений.

10.4. Непосредственный контроль за выполнением поручений, данных во время приема руководителя аппарата Совета депутатов, осуществляется специалистом, отвечающим за делопроизводство в аппарате Совета депутатов.

11. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов

Аппарат Совета депутатов осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов муниципального округа Ярославский (далее – Совет депутатов) в соответствии с Регламентом Совета депутатов, в том числе:

- 1) обеспечивает депутатов Совета депутатов проектами решений по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией;
- 2) оказывает помощь депутатам Совета депутатов в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов решений;
- 3) ведет работу по оформлению и выпуску решений Совета депутатов.
- 4) осуществляет официальное опубликование решений Совета депутатов в печатных средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ярославский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

12. Взаимодействие должностных лиц аппарата Совета депутатов с Советом депутатов

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

12.2. Должностные лица аппарата Совета депутатов оказывают организационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий Совета депутатов.

13. Внесение изменений и дополнений в Регламент аппарата Совета депутатов

13.1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по инициативе руководителя аппарата Совета депутатов.

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