



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

08.04.2025 № РА-04-30

**О Регламенте аппарата Совета  
депутатов внутригородского  
муниципального образования –  
муниципального округа Донской в  
городе Москве**

В соответствии с федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ГОСТом Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, Приказом Минюста России от 31.08.2023 № 222 «Об утверждении Методических указаний по юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти», Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 28.07.2014 № РА-04-27 «О Регламенте аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской».
3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве Т.В. Кабанову.

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

**Т.В. Кабанова**

Приложение  
к распоряжению аппарата Совета  
депутатов внутригородского  
муниципального образования –  
муниципального округа Донской в  
городе Москве  
от 08.04.2025 № РА-04-30

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

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

**1. Общие положения**

1.1. Аппарат Совета депутатов является исполнительно – распорядительным органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – муниципальный округ).

1.2. Полное наименование аппарата Совета депутатов: аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве.

Сокращенные наименования – аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской в городе Москве, аппарат СД МО Донской.

1.3. Аппарат Совета депутатов наделяется Уставом муниципального округа полномочиями по решению вопросов местного значения. Полномочия аппарата Совета депутатов определены статьей 16 Устава муниципального округа.

1.4. В соответствии с Уставом муниципального округа аппарат Совета депутатов обладает правами юридического лица.

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

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

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

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

1.9. Аппарат Совета депутатов осуществляет обеспечение деятельности представительного органа – Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – Совет депутатов).

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

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

## **2. Права аппарата Совета депутатов**

Аппарат Совета депутатов в рамках своих полномочий имеет право:

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

2.2. взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, организациями по вопросам деятельности аппарата Совета депутатов;

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

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

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

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

### **3. Организационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов**

#### **3.1. Организация деятельности и структура аппарата Совета депутатов**

3.1.1. Аппаратом Совета депутатов руководит глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – глава муниципального округа) на принципах единоначалия.

В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа его полномочия исполняет заместитель Председателя Совета депутатов

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

3.1.2. Глава муниципального округа наделяется полномочиями в соответствии с Уставом муниципального округа и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа и настоящим Регламентом.

3.1.3. Все документы денежного, материально-имущественного, расчетного и кредитного характера и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, подписываются главой муниципального округа или уполномоченным на то муниципальным служащим по доверенности. Муниципальные контракты на размещение муниципального заказа, изменения и дополнения к ним, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, иные контракты (договоры) подписываются главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

3.1.4. Поручения главы муниципального округа являются обязательными для исполнения всеми муниципальными служащими аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий).

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

3.1.6. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляются на основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Устава муниципального округа и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа.

3.1.7. Глава муниципального округа формирует структуру и штатное расписание аппарата Совета депутатов на основании Реестра муниципальных должностей муниципальной службы.

3.1.8. Структура аппарата Совета депутатов утверждается решением Совета депутатов муниципального округа по представлению главы муниципального округа.

3.1.9. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой муниципального округа.

### **3.2 Комиссии и рабочие группы аппарата Совета депутатов**

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

3.2.2. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов и действует в соответствии с положением (порядком, регламентом) о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов, если иное не предусмотрено федеральными законами или законами города Москвы.

Состав комиссии определяется распоряжением аппарата Совета депутатов. Приглашение на заседание комиссии членов комиссии и других лиц осуществляется секретарем комиссии заблаговременно.

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

Состав рабочей группы определяется распоряжением аппарата Совета депутатов. Приглашение на заседание рабочей группы членов рабочей группы и других лиц осуществляется секретарем комиссии рабочей группы.

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

3.2.5. Дата, время и место проведения заседаний комиссий и рабочих групп определяется главой муниципального округа.

### **3.3. Порядок проведения приема граждан, представителей организаций и учреждений**

3.3.1. Прием граждан, представителей организаций и учреждений осуществляется главой муниципального округа в пределах своей компетенции.

3.3.2. Работа с обращениями граждан, а том числе с письменными обращениями, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.3.3. Письменные обращения граждан, представителей организаций и учреждений, направленные главе муниципального округа, депутатам Совета депутатов, в аппарат Совета депутатов подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции аппарата Совета депутатов в срок, установленный статьей 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3.4. Личный прием граждан главой муниципального округа осуществляется в приемные дни по предварительной записи.

## **4. Документационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов**

### **4.1. Правовые акты аппарата Совета депутатов**

4.1.1 Правовыми актами аппарата Совета депутатов являются издаваемые главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения, а также распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов (далее – постановление аппарата Совета депутатов, распоряжение аппарата Совета депутатов, акты).

4.1.2. Постановления аппарата Совета депутатов оформляются на бланках «Постановление аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве», распоряжения аппарата Совета депутатов на бланках – «Распоряжение аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве» (далее – бланки актов).

На бланках актов размещается герб внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – герб муниципального округа).

4.1.3. Муниципальные служащие по поручению главы муниципального округа разрабатывают макеты бланков актов и представляют их на утверждение главе муниципального округа.

4.1.4. Бланки актов утверждаются распоряжением аппарата Совета депутатов.

4.1.5. Юридино-техническое оформление актов аппарата Совета депутатов осуществляется в соответствии с приказом Минюста России от 31.08.2023 № 222 «Об утверждении Методических указаний по юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти».

4.1.6. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется муниципальными служащими, выступающими в качестве исполнителей (далее – исполнитель) по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

4.1.7. Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются соответственно главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

4.1.8. Исполнитель:

- готовит проект муниципального правового акта с учетом требований федеральных законов, законов города Москвы, Устава муниципального округа и иных нормативных правовых актов муниципального округа;

- 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;

- осуществляет согласование проекта муниципального правового акта со всеми заинтересованными муниципальными служащими аппарата Совета депутатов и дорабатывает проект по результатам согласования;

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

- обеспечивает направление проекта муниципального нормативного правового акта в Симоновскую межрайонную прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы;

- готовит актуальную версию муниципального правового акта с внесенными в него изменениями в случае наличия таковых;
- осуществляет справочную и консультативную работу по изданному муниципальному правовому акту.

4.1.9. Подготовленный акт аппарата Совета депутатов представляется на рассмотрение и подписание главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

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

4.1.10. Подлинники актов хранятся в аппарате Совета депутатов в течение срока, установленного Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», затем передаются на хранение в главное архивное управление города Москвы (Главархив Москвы).

4.1.11. При необходимости изменения вносятся только в первоначальный муниципальный правовой акт. Внесение изменений в муниципальный правовой акт «О внесении изменений» не допускается.

4.1.12. 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 главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, иными муниципальными служащими.

## **4.2. Оформление служебных писем аппарата Совета депутатов**

4.2.1. Служебные письма аппарата Совета депутатов составляются и оформляются на бланке письма «аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве» (далее – бланк служебных писем аппарата Совета депутатов).

4.2.2. Бланк служебных писем аппарата Совета депутатов утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов.

4.2.3. Служебные письма главы муниципального округа составляются и оформляются на бланке письма «Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве» (далее – бланк служебных писем главы муниципального округа).

4.2.4. Бланк служебных писем главы муниципального округа утверждается распоряжением главы муниципального округа.

4.2.5. Муниципальные служащие по поручению главы муниципального округа разрабатывают макеты бланков служебных писем и представляют их на утверждение главе муниципального округа.

4.2.6. При составлении и оформлении служебных писем должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие их юридическую силу, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию в справочных целях.

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

### **4.3. Применение печатей**

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

4.3.2. В аппарате Совета депутатов используются следующие круглые печати (далее – печати):

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

- «Для документов» аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве.

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

4.3.4. Печать «Для документов» аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве используется для заверения копий документов, для проставления на различных документах кадрового характера: на выписках из протоколов, справках и других документах.

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

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

4.3.6. Муниципальные служащие по поручению главы муниципального округа разрабатывают эскизы оттисков печатей и представляют их на утверждение главе муниципального округа.

4.3.7. Эскизы оттисков печатей утверждаются распоряжением аппарата Совета депутатов.

#### **4.4. Оформление доверенности**

4.4.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия муниципальному служащему или иному лицу на представление интересов главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия или совершение каких-либо действий.

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

4.4.2. Доверенность оформляется на бланке служебных писем или по типовой межведомственной форме М-2.

4.4.3. В случае оформления доверенности на бланке служебных писем доверенность должна содержать:

- наименование документа (заголовок «Доверенность»);
- указание на место совершения доверенности (город Москва);
- дату совершения доверенности (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);
- сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица – полное наименование юридического лица, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер (ОГРН / ОГРНИП);

- полномочия представителя;
- подпись представляемого или представителя юридического лица;
- срок, на который она выдана;
- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.

4.4.4. Доверенность заверяется гербовой печатью.

4.4.5. Регистрация доверенностей ведется в журнале выдачи доверенностей аппарата Совета депутатов.

#### **4.5. Организационно-техническое обеспечение Совета депутатов**

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

4.5.1. обеспечивает депутатов проектами решений по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией;

4.5.2. обеспечивает размещение проекта решения, являющегося нормативным правовым актом, на официальном сайте для проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

4.5.3. обеспечивает направление проекта решения, являющегося нормативным правовым актом, в Симоновскую межрайонную прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы;

4.5.4. оказывает техническую помощь депутатам в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов решений;

4.5.5 не позднее, чем за три дня до дня проведения заседания Совета депутатов оповещает лиц, чье присутствие планируется при обсуждении вопросов, включенных в повестку дня предстоящего заседания, о дне, времени и месте проведения заседания Совета депутатов;

4.5.6. ведет работу по оформлению, регистрации и своевременному направлению на подпись главе муниципального округа решений Совета депутатов;

4.5.7. осуществляет своевременную рассылку принятых решений Совета депутатов в профильные департаменты и организации, а также предоставление

решений Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы;

4.5.8. осуществляет изготовление, хранение и выдачу депутатам Совета депутатов бланков писем «Депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве».

## **5. Информационное обеспечение аппарата Совета депутатов**

5.1. Информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов осуществляется в соответствии с федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и направлено на обеспечение главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, муниципальных служащих документами и информацией, необходимыми для решения возложенных задач (поручений), а также на обеспечение информирования граждан и разъяснения деятельности аппарата Совета депутатов.

В аппарате Совета депутатов задачу информационного обеспечения выполняют муниципальные служащие.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

- адресная рассылка копий (в том числе заверенных копий) правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа заинтересованным лицам посредством электронной почты, Почты России, нарочная доставка);
- размещение информации на официальном сайте муниципального округа;
- опубликование информации в средствах массовой информации;
- передача информации через систему электронной почты аппарата Совета депутатов (внутренняя – между муниципальными служащими аппарата Совета депутатов, внешняя – направление корреспонденции посредством электронной почты внешним адресатам).

5.2. 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, не являющаяся служебной информацией, доступ которой не ограничен законодательством.

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

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, включающая сведения конфиденциального характера (коммерческая и служебная тайна, персональные данные о гражданах и другая информация). Обращение с информацией ограниченного доступа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в аппарате Совета депутатов возлагается на главу муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия.

## **6. Внесение изменений и дополнений в Регламент аппарата Совета депутатов**

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

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