



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 августа 2015 № 02-01-06/15-ра

**Об утверждении Регламента аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Ясенево в
городе Москве**

В соответствии с частью 4 статьи 17 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 23 Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве:

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

2. Признать утратившими силу:

– распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 22 апреля 2014 года № 02-01-06/46-ра «Об утверждении Регламента аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево»;

– распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 3 июня 2015 года № 02-01-06/22-ра «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 22 апреля 2014 года № 02-01-06/46-ра «Об утверждении Регламента аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево»»;

– распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 8 мая 2018 года № 02-01-06/17-ра «О внесении изменений и дополнений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 22 апреля 2014 года № 02-01-06/46-ра «Об утверждении Регламента аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево»».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево www.moyasenevo.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве Гришину И.В.

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



И.В. Гришина

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Ясенево в городе Москве
от 14 августа 2025 года № 02-01-06/15-ра

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве (далее – Регламент) определяют основные задачи, функции и порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов).

Регламент основан на нормативных правовых актах Российской Федерации, Законах города Москвы, Уставе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве (далее – Устав муниципального округа).

1.2. Требования настоящего Регламента обязательны для всех муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (далее – муниципальные служащие аппарата Совета депутатов).

1.3. Несоблюдение или ненадлежащее исполнение муниципальными служащими аппарата Совета депутатов требований настоящего Регламента влечет за собой дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.4. Аппарат Совета депутатов является органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве (далее – муниципальный округ).

1.5. Полное наименование аппарата – аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве, сокращенное наименование – аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево в городе Москве, аппарат СД МО Ясенево.

1.6. Аппарат Совета депутатов обладает правами юридического лица в соответствии с Уставом муниципального округа.

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

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

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

1.10. Осуществляя свою деятельность, аппарат Совета депутатов взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципального округа (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).

1.11. Аппарат Совета депутатов вправе заключать муниципальные контракты, договоры и соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2. Полномочия аппарата Совета депутатов

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

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

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

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

- 3) 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 (местного (муниципального) значения), находящихся в собственности муниципального округа;
- 12) разработка и утверждение по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов, подведомственных органам местного самоуправления организаций;
- 13) рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;
- 14) взаимодействие с общественными объединениями;
- 15) участие:
 - а) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;
 - б) в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;
 - в) в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;
 - г) в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами

управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

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

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

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

17) внесение в Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве (далее – Совет депутатов) предложений:

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

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

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

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

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

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

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

20) взаимодействие с органами территориального общественного самоуправления;

21) организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

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

23) создание и обеспечение работы пункта (пунктов) подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для целей, указанных в пункте 6 статьи 24 настоящего Устава;

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

– **Права аппарата Совета депутатов**

1. Аппарат СД МО Ясенево имеет право:

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

2) взаимодействовать с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями по вопросам деятельности аппарата Совета депутатов;

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;

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;

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

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

4. Организация деятельности и руководство аппаратом Совета депутатов

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

В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) главы муниципального округа его полномочия исполняет муниципальный служащий в соответствии с распоряжением аппарата Совета депутатов.

4.1.1. Глава муниципального округа наделяется полномочиями в соответствии с Уставом муниципального округа и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, правовыми актами Совета депутатов, настоящим Регламентом.

4.1.2. Глава муниципального округа:

1) должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами города Москвы;

2) не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью лично или через доверенных лиц, за исключением, педагогической, научной и другой творческой деятельности;

3) не вправе участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

4.1.3. Полномочия главы муниципального округа.

Глава муниципального округа:

1) от имени аппарата Совета депутатов выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

2) организует работу аппарата Совета депутатов;

3) представляет без доверенности аппарат Совета депутатов;

4) заключает от имени муниципального образования муниципальные контракты и иные договоры;

5) вносит на рассмотрение в Совет депутатов проекты местного бюджета и отчеты о его исполнении, проекты нормативно-правовых актов, требующих утверждения Совета депутатов, проекты программ и планов социально-экономического развития района и отчет об их исполнении;

6) представляет Совету депутатов ежегодный отчет о деятельности аппарата Совета депутатов;

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

8) утверждает положения о структурных подразделениях аппарата Совета депутатов, должностные инструкции муниципальных служащих, устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в аппарате Совета депутатов, принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины, порядка работы со служебными документами;

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

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

11) назначает и освобождает от занимаемой должности муниципальных служащих;

12) применяет меры поощрения к отличившимся муниципальным служащим;

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

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

15) решает в установленном порядке вопросы командирования муниципальных служащих;

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

17) в необходимых случаях выдает доверенности;

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

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

4.1.4. Все документы денежного, материально-имущественного, расчетного и кредитного характера и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, подписываются главой муниципального округа или уполномоченным на то лицом, главным бухгалтером или бухгалтером.

4.1.5. 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 обязанности.

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

4.1.7. Структура аппарата утверждается Советом депутатов по представлению главы муниципального округа.

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

4.2. Должностными лицами аппарата Совета депутатов являются главный бухгалтер, руководители структурных подразделений аппарата Совета депутатов (далее - должностные лица аппарата Совета депутатов).

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

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

4.2.3. Муниципальным служащим муниципальной службы (далее - муниципальный служащий) является лицо, замещающее муниципальную должность, исполняющее в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы, а также в порядке, предусмотренном Уставом муниципального округа, обязанности по муниципальной должности за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

4.2.4. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой муниципального округа.

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

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

5. Порядок проведения совещаний аппарата Совета депутатов

5.1. Аппаратом Совета депутатов проводятся:

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

5.2. Оперативные совещания проводятся главой муниципального округа или иным лицом, определенным главой муниципального округа.

В качестве секретаря оперативного совещания, проводимого главой муниципального округа, может быть определен один из работников аппарата Совета депутатов.

Оперативные совещания проводятся не реже 2-х раз в месяц.

На оперативных совещаниях аппарата Совета депутатов рассматриваются вопросы, требующие оперативного решения, а также заслушивается информация о выполнении поручений, данных на предыдущих оперативных совещаниях, о проделанной работе в течение недели и плане на предстоящую неделю.

В отдельных случаях на рассмотрение могут выноситься вопросы, не предусмотренные повесткой дня. Данные вопросы могут быть сформулированы в процессе проведения оперативного совещания, совещания с руководителями организаций и учреждений, а также с представителями общественных объединений, на заседаниях рабочих групп.

Подготовка информационных, статистических и других материалов по тому или иному вопросу повестки дня оперативного совещания осуществляется тем специалистом аппарата Совета депутатов, который непосредственно отвечает за подготовку вопроса.

По результатам оперативного совещания оформляется протокол, который подписывается главой муниципального округа и контролируется секретарем оперативного совещания.

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

Формирование повестки дня, приглашение участников, их регистрация, протоколирование таких совещаний осуществляется одним или несколькими сотрудниками аппарата Совета депутатов по поручению главы муниципального округа.

Ответственность за правильность ведения протокола и его соответствие ходу совещания несут сотрудники аппарата Совета депутатов, ответственные за проведение совещания.

Копия протокола совещаний с конкретными поручениями и сроками их исполнения направляются исполнителям на следующий день после подписания протокола.

6. Муниципальные нормативные и иные правовые акты аппарата Совета депутатов

6.1. Глава муниципального округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, решениями Совета депутатов, издает:

- постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий;
- распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов.

6.2. Правовые акты оформляются на бланках «АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯСЕНЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ», «АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯСЕНЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ».

В верхней части поля бланка на расстоянии не более 10 мм от верхнего края листа по центру располагается одноцветный герб внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве (далее – герб муниципального округа).

6.3. Бланки представляет собой лист белой бумаги форматом 210 x 297 мм (A4) плотностью не менее 80 г/м².

6.4. Организационно-правовой отдел аппарата Совета депутатов по поручению главы муниципального округа разрабатывает макеты бланков правовых актов аппарата Совета депутатов. Бланки правовых актов утверждаются нормативным правовым актом Совета депутатов.

6.5. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется муниципальными служащими аппарата Совета депутатов, выступающими в качестве исполнителей (далее - исполнители).

6.6. Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются главой муниципального округа.

6.7. Исполнитель при разработке правового акта:

- готовит проект правового акта;
- обеспечивает соответствие проекта муниципального правового акта требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства города Москвы и иных правовых актов, в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции;
- направляет проект муниципального правового акта специалисту организационно-правового отдела для размещения муниципального правового акта, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте муниципального округа в сети Интернет;
- при необходимости согласовывает проект муниципального правового акта и дорабатывает проект по результатам согласования;
- осуществляет справочную и консультативную работу по изданному правовому акту.

6.8. 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 обязанности, иными муниципальными служащими.

6.9. Подготовка проекта муниципального правового акта, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляет ответственный исполнитель при подготовке отменяемого (опротестованного) муниципального правового акта. В случае отсутствия указанного лица муниципальный правовой акт подготавливается

муниципальным служащим аппарата Совета депутатов по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности.

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

6.11. Ответственность за качество составления и оформления проектов правовых актов, за точность их содержания и правильность согласования возлагается на исполнителей.

6.12. 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 утратившими силу, действующего муниципального правового акта, а также тех муниципальных правовых актов, которыми вносились в него изменения.

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

6.13. Правовые акты подписывает глава муниципального округа или лицо, исполняющее его обязанности.

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

6.14. Правовой акт может быть отменен:

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

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

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

6.16. Оформление проекта муниципального правового акта.

6.16.1. Заголовок правового акта.

Заголовок правового акта должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем

постановление, распоряжение) и оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Заголовок правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее изданный правовой акт оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в (далее указывается дата, регистрационный номер)».

6.16.2. Текст муниципального правового акта.

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

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

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

Текст 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 красной строки, величина отступа которой - 1,25 см.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе (при обычном исполнении) не умещается последний пункт.

6.16.3. Структура текста муниципального правового акта.

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 муниципальных правовых актов в констатирующей (мотивировочной) части, как правило, содержат оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу. При этом констатирующая (мотивировочная) часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа. Ссылка на законодательные и нормативные правовые акты, в связи с которыми издается муниципальный правовой акт, располагается в зависимости от их значимости.

Констатирующая часть постановления аппарата Совета депутатов заканчивается словами «аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Ясенево в городе Москве постановляет» и двоеточием.

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

Констатирующая (мотивировочная) часть, как правило, начинается словами «В целях...», «В связи...», «Для реализации...», «В соответствии...» и т.д.

Постановляющая (распорядительная) часть может состоять из пунктов. Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов

обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку. Абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет. Дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

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

Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии.

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

При оформлении постановления (распоряжения) на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы (на первом листе нумерация не ставится).

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания, соблюдая сквозную нумерацию ко всему тексту документа, включая приложения.

6.16.4. Приложение.

Приложения к муниципальному правовому акту являются его неотъемлемой частью.

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

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в правовом акте.

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

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

Рубрикация структурных элементов в приложении к правовому акту предпочтительна та же, что и в тексте правового акта (пункты, подпункты, абзацы, дефисы). В приложениях больших объемов, сложных по структуре (концепции, программы и т.п.), допускается иная нумерация структурных элементов.

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна. В больших, сложных по структуре таблицах предпочтительна самостоятельная нумерация структурных элементов каждого раздела.

6.16.5. Обязательные пункты муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

- полные наименования должностей и фамилий муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, 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.

6.16.6. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается на главу муниципального округа.

Контроль за выполнением муниципального правового акта может возлагаться на руководителей структурных подразделений, которые представили проект муниципального правового акта на рассмотрение главе муниципального округа в соответствии с распределением обязанностей.

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

6.18. Поддержание в актуальном состоянии правовой базы правовых актов главы муниципального округа.

В целях поддержания в актуальном состоянии правовой базы правовых актов аппарата Совета депутатов структурные подразделения аппарата Совета депутатов систематически, не реже одного раза в год, осуществляют работу по выявлению правовых документов главы муниципального округа и аппарата Совета депутатов, подлежащих отмене, признанию утратившими силу или требующих внесения изменений.

7. Оформление доверенности

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

Срок действия доверенности определяется главой муниципального округа и не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи.

7.2. Доверенность оформляется на бланке для писем.

7.3. Обязательные реквизиты доверенности:

- регистрационный номер и дата выдачи;
- заголовок «Доверенность»;

- должность, фамилия, имя, отчество (полностью) муниципального служащего аппарата Совета депутатов;
- 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.

7.4. Регистрацию и выдачу доверенностей, а также учет полномочий по доверенностям ведет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, а которого возложено делопроизводство.

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

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

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

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

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

Перечень вопросов, которые не могут содержаться в правовом акте, отнесенном к категории ограниченного распространения:

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

Решение об отнесении правового акта к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается исполнителем, как правило, на стадии создания проекта правового

акта при включении в него сведений конфиденциального характера и оформляется пометкой в правом верхнем углу путем проставления штампа «Для служебного пользования».

Решение об отнесении правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается главой муниципального округа на стадии создания проекта правового акта при включении в него сведений ограниченного характера.

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

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

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

8.3. Документированная информация с пометкой «Для служебного пользования» без санкции главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, не подлежит разглашению (распространению).

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

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

9. Организация работы с корреспонденцией

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

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

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

Прием и отправка корреспонденции в аппарате Совета депутатов производится централизованно, за исключением телефонной связи и электронной почты.

9.1.2. Порядок регистрации и прохождения корреспонденции, поступившей и отправляемой перечисленными выше способами, устанавливается настоящим разделом.

9.1.3. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отставку корреспонденции осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за организацию делопроизводства.

Допускается применение электронной почты для приема и отправки корреспонденции, не требующих централизованной регистрации либо с последующей их регистрацией, с использованием специальной аппаратуры.

При приеме нарочных служебных документов на копии документа ставится штамп аппарата Совета депутатов с указанием даты приема и подпись муниципального служащего, ответственного за организацию делопроизводства.

Служебные документы и обращения граждан, лично передаваемые, принимаются только при вскрытых конвертах.

Корреспонденция, поступившая по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается муниципальному служащему аппарата Совета депутатов, ответственному за организацию делопроизводства, на следующий день (или первый рабочий день) для ее обработки и подлежит регистрации в первоочередном порядке.

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

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3 рабочих дней с момента получения.

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.

9.1.5. Анонимные документы рассмотрению не подлежат.

9.1.6. 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.

9.1.7. Муниципальный служащий, ответственный за организацию делопроизводства, в случае неправильно оформленной корреспонденции имеет право:

- вернуть документ исполнителю с указанием ошибки;
- пригласить исполнителя к себе по документам срочного характера для исправления допущенной ошибки.

9.2. Регистрация корреспонденции.

9.2.1. Регистрации подлежит вся корреспонденция, требующая учета и использования в справочных целях.

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

- периодические издания;
- поздравительные письма и телеграммы;
- рекламные проспекты, буклеты, брошюры.

9.2.2. Регистрация корреспонденции осуществляется в аппарате Совета депутатов в ручном режиме.

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

Муниципальные служащие аппарата Совета депутатов, 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.

9.3. Рассмотрение корреспонденции.

9.3.1. Рассмотрение корреспонденции в аппарате Совета депутатов предусматривает передачу корреспонденции главе муниципального округа или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения по ее исполнению, подписание резолюции.

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

9.3.2. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

9.3.3. Муниципальный служащий, ответственный за организацию делопроизводства, обеспечивает соисполнителей поручений главы

муниципального округа или лица, исполняющего его обязанности, необходимым количеством копий.

9.4. Подготовка и оформление резолюций.

9.4.1. Резолюция оформляется листе формата А6 и скрепляется с корреспонденцией. Резолюция может быть оформлена и на самой корреспонденции.

9.4.2. В состав резолюции входят следующие элементы:

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

9.4.3. При наличии в резолюции нескольких ответственных исполнителей каждый из них докладывает о выполнении поручения руководителю аппарата Совета депутатов самостоятельно.

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

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

9.5. Оформление исходящей корреспонденции.

9.5.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается лавой муниципального округа (лицом, исполняющим его обязанности).

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

При представлении главе муниципального округа (лицу, исполняющему его обязанности) подготовленного ответа должно прикладываться соответствующее входящее письмо.

9.5.3 Исходящая корреспонденция принимается к отправке: в случае направления в один адрес – в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам – в таком количестве экземпляров, которое соответствует количеству адресатов, плюс один.

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

Экземпляр исходящей корреспонденции (копия), остающийся в деле аппарата Совета депутатов, должен быть завизирован главой муниципального округа (лицу, исполняющему его обязанности).

9.5.4. Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

10. Организация приема граждан и представителей организаций

10.1. Прием граждан и представителей организаций осуществляется главой муниципального округа в пределах полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами города Москвы и Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Ясенево в городе Москве.

10.2. Прием граждан осуществляется главой муниципального округа не реже 1 (одного) раза в две недели.

Прием проводится в установленные часы приема.

10.3. Граждане вправе обращаться в приемную лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке.

Каждое обращение гражданина о приеме главой муниципального округа регистрируется в журнале.

Помимо организации приема граждан специалисты аппарата Совета депутатов оказывают гражданам консультативную помощь.

10.4. Контроль исполнения поручений, данных во время приема граждан, осуществляется соответственно главой муниципального округа.

10.5. Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина должно исполняться в 30-дневный срок со дня подписания (регистрации) поручения, если поручением не установлен иной срок.

Продление сроков исполнения поручений возможно только главой муниципального округа.

Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно;
- если дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина и глава муниципального округа согласен с доводами исполнителя.

10.6. В записи на личный прием к главе муниципального округа может быть отказано по следующим основаниям:

- вопрос не относится к компетенции аппарата Совета депутатов;
- обращения, связанные с имущественными разногласиями, внутрисемейными конфликтами, жалобами на действия (бездействие) органов внутренних дел, прокуратуры и судов, по другим вопросам;
- обращения, связанные с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется Федеральным законодательством;
- обращения, которые рассматриваются в порядке уголовного, гражданского судопроизводства, по делам об административных правонарушениях;
- обращения, вытекающие из отношений, складывающихся внутри коллективов коммерческих организаций и общественных объединений, регулируемых нормами Федерального законодательства, их уставами и положениями;
- обращения с просьбой о толковании действующих законов Российской Федерации и города Москвы;

– в случае, если ранее на личном приеме давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло.

Причина отказа гражданину в записи на личный прием (при устном обращении) может быть разъяснена специалистом в устной форме.

10.7. В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию аппарата Совета депутатов, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

На устное обращение гражданина, высказанное на личном приеме, ответ с его согласия может быть дан устно, о чем делается запись в журнале обращений граждан.

10.8. Специалистом может не приниматься к рассмотрению:

– обращения граждан, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

– обращения, в которых содержатся материалы клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

10.9. Каждое поручение берется на контроль специалистом. Заявителю дается ответ в письменной форме за подписью руководителя аппарата Совета депутатов.

11. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве

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

– обеспечивает депутатов Совета депутатов проектами решений по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией и материалами;

– оказывает помощь и содействие депутатам Совета депутатов в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов решений;

– оповещает лиц, чье присутствие планируется при обсуждении вопроса, о дне, времени и месте проведения заседания Совета депутатов;

– ведет работу по оформлению и выпуску решений Совета депутатов, оформлению протокола заседания.

12. Комиссии и рабочие группы аппарата Совета депутатов

12.1. 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.

12.2. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов.

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

12.3. 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.

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

13. Информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов

13.1. Информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов направлено на обеспечение главы муниципального округа, структурных подразделений документами и информацией, необходимыми для решения возложенных на них задач, а также для освещения и разъяснения о деятельности аппарата Совета депутатов жителям муниципального округа Ясенево в городе Москве.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

- адресная рассылка заверенных копий правовых актов, нормативных и иных правовых актов аппарата Совета депутатов и Совета депутатов;
- предоставление копий документов и выписок из них по запросу;
- размещение информации на официальном сайте и на страницах в социальных сетях органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- опубликование информации в официальном средстве массовой информации муниципального округа Ясенево в городе Москве;
- передача информации через систему электронной почты аппарата Совета депутатов.

13.2. 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, и доступ которой не ограничен законодательством Российской Федерации.

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.

14. Финансовое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов

Деятельность аппарата Совета депутатов финансируется за счет средств местного бюджета.