



## АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МИТИНО

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.08.2021 № 12-РА

#### **О регламенте аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино**

В целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино от 07.06.2013 года № 8-РА «О Регламенте аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Митино **Кононова И.Г.**

Глава муниципального округа Митино



И.Г. Кононов

Приложение  
к распоряжению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Митино  
от «25» 08 2021 года № 12-РА

## **Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино (далее – аппарат Совета депутатов).

Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов возлагается на отдел юридической, кадровой и организационно-информационной работы аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино (далее – отдел).

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

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

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

### **2. Организация работы**

2.1. Планирование работы аппарата Совета депутатов.

2.1.1. Работу аппарата Совета депутатов организует глава муниципального округа Митино (далее – глава муниципального округа), который в соответствии с Уставом муниципального округа Митино является руководителем аппарата Совета депутатов.

2.1.2. Аппарат Совета депутатов строит свою работу на основе планов на неделю и квартал (далее – планы), ориентированных на реализацию полномочий аппарата Совета депутатов по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального округа (далее – полномочий аппарата Совета депутатов) и оказание содействия Совету депутатов муниципального округа Митино в реализации отдельных государственных полномочий города Москвы (далее – отдельные полномочия города Москвы), а также на решение других вопросов, необходимых для



осуществления исполнительно-распорядительной деятельности аппарата Совета депутатов.

2.1.3. Подготовка планов осуществляется в соответствии с поручением главы муниципального округа. Ответственность за формирование планов возлагается на отдел.

2.1.4. Отдел готовит проекты планов и представляет их на утверждение главе муниципального округа по согласованию с юрисконсульт-начальником отдела и главным бухгалтером-начальником отдела.

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

Проекты планов вносятся на подпись главе муниципального округа не позднее, чем за семь дней до начала планируемого периода.

2.1.5. Если запланированный вопрос предлагается исключить из плана, ответственный за подготовку вопроса сотрудник аппарата Совета депутатов обращается к главе муниципального округа с обоснованием такого исключения.

2.2. Подготовка и проведение совещаний.

2.2.1. Оперативные совещания с участием сотрудников аппарата Совета депутатов назначаются и проводятся главой муниципального округа.

На оперативных совещаниях у главы муниципального округа рассматриваются вопросы, требующие оперативного решения, а также заслушивается информация о выполнении поручений.

Ведение протокола оперативного совещания и контроль за его исполнением осуществляет отдел.

2.2.2. Рабочие совещания в отделе.

Рабочие совещания проводятся в отделе по мере необходимости, но не реже одного раза в две недели. Проводит совещание юрисконсульт-начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности.

Вопросы на рабочих совещаниях рассматриваются в соответствии с планами и поручениями главы муниципального округа.

На рабочих совещаниях муниципальные служащие отдела отчитываются о проделанной работе и о ходе выполнения поручений главы муниципального округа, юрисконсульта-начальника отдела.

На оперативном совещании, при необходимости, ведется протокол.

2.2.3. Совещания главы муниципального округа с органами территориальных общественных самоуправлений, а также представителями общественных объединений, созданных в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующих на территории муниципального округа проводятся по мере необходимости для решения вопросов, представляющих взаимный интерес для аппарата Совета депутатов, органов территориальных общественных самоуправлений, общественных объединений.



Созыв совещаний с общественностью осуществляется главой муниципального округа.

Подготовка совещаний с общественностью и организация их проведения осуществляется отделом.

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

При проведении совещания с общественностью составляется список приглашенных лиц. Список составляется в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенного лица пишутся полностью в именительном падеже с указанием организации и номера рабочего телефона. Составление списка и оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание, осуществляется отделом.

Ведение протокола совещания с общественностью и контроль за его исполнением осуществляет отдел.

### **3. Муниципальные нормативные и иные правовые акты аппарата Совета депутатов**

3.1. Муниципальными нормативными и иными правовыми актами аппарата Совета депутатов являются издаваемые главой муниципального округа постановления и распоряжения аппарата Совета депутатов (далее – постановление аппарата Совета депутатов, распоряжение аппарата Совета депутатов, муниципальные правовые акты).

3.2. Порядок подготовки, оформления и хранения муниципальных правовых актов.

3.2.1. Общие положения.

3.2.1.1. Постановления аппарата Совета депутатов оформляются на бланках «Постановление аппарата Совета депутатов», распоряжения аппарата Совета депутатов - «Распоряжение аппарата Совета депутатов» (далее - бланки актов). На бланках актов размещается герб муниципального округа Митино (далее – герб муниципального округа).

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

Отдел по поручению главы муниципального округа разрабатывает макеты бланков актов и представляет их на утверждение главы муниципального округа.

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

3.2.1.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется муниципальными служащими, выступающими в качестве исполнителей.



3.2.1.3. Исполнитель направляет проект муниципального правового акта на согласование юрисконсульту-начальнику отдела и дорабатывает проект по результатам согласования.

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

3.2.1.5. Юрисконсульт-начальник отдела:

- обеспечивает соответствие проекта муниципального правового акта требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства города Москвы, муниципальных нормативных и иных правовых актов, в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции;

- обеспечивает размещение проекта муниципального нормативного правового акта аппарата Совета депутатов, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте аппарата Совета депутатов в сети Интернет. Размещение указанного проекта в сети Интернет осуществляется в соответствии с требованиями, установленными соответствующим распоряжением аппарата Совета депутатов об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов;

- осуществляет справочную и консультативную работу по подготовке и изданию муниципального правового акта;

- вносит проект муниципального правового акта на рассмотрение главы муниципального округа.

3.2.1.6. 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 иными муниципальными служащими.

3.2.1.7. Подготовка проекта муниципального правового акта, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования осуществляют исполнители. В случае отсутствия указанных лиц муниципальный правовой акт подготавливается муниципальными служащими по поручению главы муниципального округа.

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

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

3.2.1.10. 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.

### 3.2.2. Оформление проекта муниципального правового акта.

#### 3.2.2.1. Заголовок к тексту.

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

Правила оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты приведены в приложении к настоящему Регламенту.

#### 3.2.2.2. 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 одинарным межстрочным интервалом с отступом от заголовка в 2 интервала: строка состоит из 66 печатных знаков при вертикальном расположении текста и 104 знаков при горизонтальном расположении текста, абзац начинается с 6 знака.

#### 3.2.2.3. 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.

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

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

Текст муниципальных правовых актов начинается словами «В целях...», «В связи...», «Для реализации ... », «В соответствии ...» и т.д.



Затем в повелительной форме указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Постановляющая (распорядительная) часть может состоять из пунктов. Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку. Абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет. Дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

Пункты 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 Ф.И.О. (фамилия полностью), например, *заведующему организационно-правовым сектором Сергееву В.Д.*

В тексте жирным шрифтом выделяются:

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

#### 3.2.2.4. Приложение.

3.2.2.4.1. 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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

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

3.2.2.4.2. Приложение к муниципальному правовому акту может иметь приложение, которое является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№)



перед порядковыми номерами приложений не ставится.

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

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

#### 3.2.2.5. 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 принятия (издания) нового взамен ранее принятого;
- поручения о контроле за выполнением данного муниципального правового акта.

#### 3.2.2.6. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается, как правило, на главу муниципального округа.

По решению главы муниципального округа контроль может быть возложен на сотрудников, замещающих ведущие муниципальные должности.

При внесении в муниципальный правовой акт изменений контроль за его выполнением возлагается на муниципального служащего, осуществляющего контроль за выполнением утвержденного ранее муниципального правового акта.

#### 3.2.2.7. Пункты о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов.

В проектах муниципальных правовых актов о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов в случае невыполнения содержащихся в них поручений указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарной и материальной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений.

К проектам таких муниципальных правовых актов прилагается справка за подписью должностного лица, внесившего проект муниципального правового акта, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения муниципального правового



акта.

### 3.2.2.8. Структура и оформление листа согласования.

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

Реквизиты листа согласования:

- вопрос внесен;
- исполнитель;
- проект согласован;
- разослать.

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

Реквизит «ВОПРОС ВНЕСЕН» - указывается должность, инициалы, фамилия муниципального служащего, внесшего вопрос.

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ» – указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона муниципального служащего, подготовившего проект муниципального правового акта.

Реквизит «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» – указываются должности, инициалы и фамилии юрисконсульта-начальника отдела и главного бухгалтера-начальника отдела.

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

Список должностных лиц, согласовывающих проект муниципального правового акта, определяется в каждом конкретном случае исполнителем.

Реквизит «Разослать» печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются муниципальные служащие, которые названы в муниципальном правовом акте в качестве исполнителя или обязаны руководствоваться данным муниципальным правовым актом в своей работе.

Фамилии должностных лиц печатаются в дательном падеже. В том случае, когда адресату должно быть отправлено более одного экземпляра, делается пометка с указанием количества экземпляров.

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

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель.

### 3.2.3. Порядок согласования проекта муниципального правового акта (кроме *кадрового* документа).

#### 3.2.3.1. Проект муниципального правового акта визируется исполнителем, затем направляется исполнителем на согласование лиц, указанных в листе согласования.

#### 3.2.3.2. Ответственность за своевременность представления проекта муниципального правового акта на согласование возлагается на исполнителя.

Проект муниципального правового акта направляется на согласование вместе с документом, на основании которого подготовлен данный проект.



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

#### 3.2.3.3. Сроки согласования проекта муниципального правового акта.

Срок рассмотрения проекта муниципального правового акта, представленного на согласование, не должен превышать пяти рабочих дней с момента поступления проекта на согласование.

При повторном представлении на согласование проекта муниципального правового акта, доработанного по замечаниям согласующих, согласование не должно превышать двух рабочих дней.

#### 3.2.3.4. Оформление согласования проекта муниципального правового акта.

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

Право согласования проекта муниципального правового акта имеют юрисконсульт-начальник отдела и главный бухгалтер-начальник отдела.

#### 3.2.3.5. Оформление разногласий к проекту муниципального правового акта.

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

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

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

#### 3.2.3.6. Повторное согласование проекта муниципального правового акта.

Внесение в проект муниципального правового акта незначительных, не меняющих сути акта изменений, не влечет за собой повторного визирования. При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект со всеми согласующими.

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

#### 3.2.3.7 Доработка проекта муниципального правового акта после согласования.

Доработка проекта муниципального правового акта осуществляется исполнителем в течение двух дней после согласования всеми согласующими.

Ответственность за соответствие внесенных изменений в единый экземпляр проекта муниципального правового акта по дополнениям и



замечаниям согласующих возлагается на исполнителя.

3.2.4. Юрисконсульт-начальник отдела аппарата Совета депутатов проверяет:

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

- четкость и однозначность толкования формулировок;

- наличие в тексте ссылок на законодательство Российской Федерации, законодательство города Москвы, муниципальные нормативные и иные правовые акты с точным указанием их даты, номера и названия;

- наличие при необходимости пунктов об отмене или изменении ранее принятого муниципального правового акта, оформление подписи, наличие всех необходимых согласований (правомочность согласовавшего, срок действия согласования);

- проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов;

- согласует проект муниципального нормативного правового акта после получения исполнителем всех согласований и в случае отсутствия замечаний передает на подпись главе муниципального округа. В случае наличия замечаний возвращает исполнителю на доработку.

3.2.5. Подготовка проекта муниципального правового акта.

Проект муниципального правового акта оформляется исполнителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Заголовок, текст и приложения проекта муниципального правового акта должны быть подготовлены в формате *Microsoft Word* версии не ниже *6.0 или последующие*. При этом формируется файл, который включает:

- текст проекта муниципального правового акта;

- лист согласования;

- непосредственные приложения к проекту муниципального правового акта (при их наличии).

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

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

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



Текст, как правило, печатается с 1- 1,5 межстрочным интервалом.

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

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

3.2.6. Порядок представления проекта муниципального правового акта для рассмотрения и утверждения.

Решение о готовности проекта муниципального правового акта к представлению на подпись принимает юрисконсульт-начальник отдела.

Подписанный или отклоненный главой муниципального округа муниципальный правовой акт поступает в отдел к муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

3.2.7. Доработка проекта муниципального правового акта после рассмотрения его главой муниципального округа.

Муниципальный правовой акт с замечаниями главы муниципального округа дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок, не превышающий двух рабочих дней, кроме случаев, когда главой муниципального округа установлен иной срок.

Проект муниципального правового акта, подписанный главой муниципального округа после доработки, поступает в отдел муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

3.2.8. Подписание муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты подписывает глава муниципального округа.

3.3. Регистрация, рассылка и формирование дел муниципальных правовых актов.

3.3.1. Муниципальные правовые акты после их подписания передаются в отдел муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, на их регистрацию, оформление и рассылку согласно списку рассылки в течение трех рабочих дней.

Муниципальные правовые акты по *кадровым* вопросам после их подписания передаются юрисконсульту-начальнику отдела, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные муниципальные правовые акты не допускается.

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



номеров.

Датой муниципального правового акта является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

### 3.3.3. Рассылка муниципального правового акта.

Подписанный муниципальный правовой акт рассылается в соответствии со списком рассылки в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

Рассылку муниципального правового акта осуществляет муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

На каждом экземпляре рассылаемого муниципального правового акта проставляется надпись «Копия верна», которая заверяется главой муниципального округа.

### 3.3.4. Формирование дел муниципальных правовых актов.

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

Дело муниципального правового акта включает в себя:

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

### 3.3.5. Хранение подлинников муниципальных правовых актов.

Подлинники муниципальных правовых актов хранятся в отделе в течение трех лет, затем передаются на хранение в архив аппарата Совета депутатов.

3.4. Внесение изменений в муниципальный правовой акт, отмена или признание утратившим силу муниципального правового акта.

3.4.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный правовой акт. Внесение изменений в муниципальный правовой акт «о внесении изменений» не допускается. Правила оформления муниципальных правовых актов о внесении изменений в муниципальные правовые акты приведены в приложении к настоящему Регламенту.

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

3.4.3. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

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

3.4.4. Муниципальный правовой акт издается в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего



муниципального правового акта в случаях, если:

- необходимо внести изменения, требующие переработки муниципального правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией отдельных его структурных элементов;
- необходимо внести в муниципальный правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;
- сохраняют значение только отдельные структурные элементы муниципального правового акта, причём частично.

3.4.5. Утратившим силу признается муниципальный правовой акт:

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

Муниципальный правовой акт признается утратившим силу с момента выхода отменяющего его муниципального правового акта, если в нем не указано иное.

3.4.6. Муниципальный 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 муниципальный правовой акт отменяется с момента принятия муниципального правового акта о его отмене и не имеет правовых последствий.

3.4.7. Если в муниципальном правовом акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные муниципальные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный муниципальный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

Если подлежащий признанию утратившим силу пункт, подпункт или абзац содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то признается утратившим силу только этот пункт, этот подпункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже будет считаться утратившим силу.

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

3.4.8. Отмена или признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев (структурных элементов) отменяет или прекращает действие структурного элемента муниципального правового акта соответственно,



создает новую редакцию муниципального правового акта и не является внесением изменений.

#### 4. Оформление служебных документов аппарата Совета депутатов

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

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

4.1.2. Служебные документы оформляются в формате *Microsoft Word* версии не ниже *6.0* или последующие, с использованием шрифтов *Times New Roman* размером *12-14* кеглей, одинарным *межстрочным* интервалом. Начало абзаца устанавливается через *12,7* мм от границы левого поля документа.

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

20 – левое

10 – правое

20 – верхнее

20 – нижнее.

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

10 – левое

20 – правое

Верхнее и нижние поля остаются без изменений.

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

4.1.4. В аппарате Совета депутатов используются бланки для писем «Глава муниципального округа Митино», «аппарат Совета депутатов муниципального округа Митино».

4.1.5. На бланках для писем размещается герб муниципального образования.

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

4.1.7. Отдел по поручению главы муниципального округа и с учетом рекомендаций Совета муниципальных образований города Москвы разрабатывает макеты бланков писем и представляет их на утверждение главы муниципального округа.

4.1.8. Для ведения «внутренней» переписки между сотрудниками аппарата Совета депутатов бланки писем не применяются. «Внутренняя» переписка оформляется на простых листах бумаги формата А4.

4.1.9. Во всех остальных случаях применение бланков для писем



обязательно.

#### 4.2. Реквизиты служебных документов.

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

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

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

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

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

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

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (цифровое оформление даты - 10.10.2021) буквенно-цифровое оформление даты – 10 октября 2021 года).

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

4.2.4. Регистрационный номер документа (порядковый номер) проставляется в специально обозначенном месте – на уровне или после реквизита «дата документа».

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

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

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



*Руководителю Департамента...  
И.О. Фамилия*

При направлении письма физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Переносить инициалы на следующую строку (отдельно от фамилии) или оставлять на предыдущей строке не рекомендуется.

При направлении письма нескольким однородным организациям их следует указывать обобщенно, например:

*Руководителям муниципальных  
учреждений*

При направлении письма должностному лицу исполнительной власти города наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в документе о назначении на должность, например: руководителю Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы, главе управы района ... города Москвы.

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен на бланке и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, отмечается.

Если письмо направляется как ответ, то первым адресатом указывается автор инициативного письма.

При направлении письма более чем в четыре адреса, письмо размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку рассылки, при этом адресат указывается обобщенно или на каждом письме указывают только одного адресата. В этом случае адресатам направляются копии писем.

В состав реквизита «адресат» должен входить почтовый адрес, при этом следует соблюдать следующий порядок написания:

- наименование адресата – наименование организации (при адресовании физическому лицу – фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

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



или:

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

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

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

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

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

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

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

Текст письма должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается причина, даются ссылки на основополагающие документы, и содержится информация по существу рассматриваемого вопроса, во второй – выводы, предложения, решения или просьбы.

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

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

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

*Уважаемый Константин Петрович!*

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

*Уважаемый господин Иванов!*

или



*Господин Иванов!*

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

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

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

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

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

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

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

Приложения:

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

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

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

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

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

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



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

Если должностное лицо, правомочное подписать служебный документ, отсутствует, то на документ по согласованию с должностным лицом может ставиться факсимиле.

Изготовление факсимильного воспроизведения подписи осуществляется отделом на основании поручения главы муниципального округа.

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

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

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

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

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

*Т.Д. Николаева*  
111-11-11

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

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

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

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

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

4.2.12. Применение печатей.



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

4.2.12.2. В аппарате Совета депутатов используется круглая печать с изображением герба муниципального округа «аппарат Совета депутатов муниципального округа Митино» (далее – гербовая печать).

4.2.12.3. Гербовой печатью заверяется подпись главы муниципального округа.

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

Гербовая печать хранится у главы муниципального округа или у главного бухгалтера-начальника отдела.

#### 4.3. Заверение копий служебных документов.

Копии служебных документов, как правило, заверяет глава муниципального округа.

Копии документов по кадровым вопросам заверяет юрисконсульт-начальник отдела.

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

Копия верна		
должность	личная подпись	расшифровка подписи
дата заверения копии		

При отправке документа в организацию заверительная надпись удостоверяется гербовой печатью аппарата Совета депутатов, которая придаёт копии документа юридический статус.

Запрещается выдавать заверенные копии документов вышестоящих и иных организаций.

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

4.5. В случае необходимости нотариального заверения, как служебных документов, так и других документов, подготовку документов к такому заверению осуществляет юрисконсульт-начальник отдела и/или муниципальный служащий, на которого возложены обязанности ведения делопроизводства.

## 5. Оформление доверенности

5.1. Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий



главы муниципального округа муниципальному служащему на представление интересов аппарата Совета депутатов или совершение каких-либо действий.

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

5.2. Доверенность оформляется на бланке для писем.

5.3. Обязательные реквизиты доверенности:

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

Дополнительные реквизиты (для ведения гражданских дел):

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

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

## **6. Организация работы с корреспонденцией**

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

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

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

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

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

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

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



специальной аппаратуры, установленной в аппарате Совета депутатов.

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

6.1.4.2. Корреспонденция, поступившая на факс-автомат в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, для ее обработки не позднее 9.30 следующего рабочего дня. Данная корреспонденция подлежит регистрации в первоочередном порядке.

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

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

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

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

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

6.1.4.5. На всей корреспонденции, поступившей до 17.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после 17.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

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

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

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

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

При отправке корреспонденции из аппарата Совета депутатов проверяются наличие:

- адреса с индексом;
- исходящего номера;



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

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

6.1.7. Юрисконсульт-начальник отдела, муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, в случае неправильно оформленной корреспонденции приглашает исполнителя к себе для исправления недостатков.

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

Корреспонденция срочного характера, корреспонденция, по которой установлен срок исполнения от одного до пяти дней, отправляется внешним адресатам по факсу, или исполнителем собственноручно, если поручения по исполнению корреспонденции требуют оперативного решения.

6.1.9. Допускается выдача корреспонденции на руки автору или адресату, которая производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, под роспись получателя и при наличии согласования главы муниципального округа или юрисконсульта-начальника отдела.

Выдача корреспонденции из архива производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, с разрешения главы муниципального округа или юрисконсульта-начальника отдела под роспись в журнале.

## 6.2. Регистрация корреспонденции.

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

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

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

- статистические сведения;
- бухгалтерские документы;
- информационные материалы, присланные для сведения;
- периодические издания;
- поздравительные письма и телеграммы;
- учебные планы, программы;
- отчеты;
- рекламные проспекты, буклеты, брошюры.

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

Моментом регистрации корреспонденции считается момент фиксации факта поступления корреспонденции путем проставления на корреспонденции



регистрационного номера и занесения необходимых сведений о корреспонденции в автоматизированный банк регистрационных данных, либо в журнал регистрации входящей корреспонденции.

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

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

6.3. Порядок работы с корреспонденцией, поступающей и отправляемой посредством факсимильной связи.

6.3.1. Центральное факсимильное устройство в аппарате Совета депутатов работает в автоматическом режиме круглосуточно.

6.3.2. Поступающая по факсу корреспонденция передается для регистрации муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

6.3.3. Корреспонденция, полученная в выходные и праздничные дни, передается муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, по назначению, копии корреспонденции оставляются для регистрации в деле.

6.3.4. Передача корреспонденции по факсу производится муниципальными служащими с факсимильных устройств, установленных в их кабинетах.

6.3.5. Передача корреспонденции с центрального факса аппарата Совета депутатов производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

6.4. Рассмотрение корреспонденции.

6.4.1. Первичное рассмотрение корреспонденции в аппарате Совета депутатов предполагает передачу корреспонденции юрисконсульту-начальнику отдела.

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

6.4.3. По результатам первичного рассмотрения корреспонденции юрисконсульт-начальником отдела корреспонденция направляется муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, главе муниципального округа для сведения или муниципальным служащим на исполнение.

6.4.4. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, обеспечивает соисполнителей необходимым количеством копий корреспонденции.

6.5. Оформление исходящей корреспонденции.



6.5.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается главой муниципального округа.

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

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

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

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

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

6.6.2. Муниципальные служащие аппарата Совета депутатов отвечают за:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Отнесение муниципального правового акта к категории документов, содержащих информацию ограниченного распространения, производится



только по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

7.6. Решение об отнесении муниципального правового акта к категории документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, принимается, как правило, на стадии создания проекта муниципального 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 муниципального правового акта к категории документов, подлежащих ограничению распространения (доступа), принимается главой муниципального округа на стадии создания проекта муниципального правового акта при включении в него персональных данных



и сведений, указанных в пункте 7.7.

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

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

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

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

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

## **8. Исполнение и контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний**

8.1. Общие положения.

8.1.1. В аппарате Совета депутатов подлежат исполнению все поручения, зафиксированные в муниципальных правовых актах, служебных документах, протоколах совещаний.

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

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

8.2. Исполнение муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний.

8.2.1. Срок исполнения.



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

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

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

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

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

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

8.2.1.2. Срок исполнения поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, указывается в тексте муниципального правового акта.

Срок выполнения муниципального правового акта в целом определяется по сроку исполнения поручения, предусмотренного муниципальным правовым актом.

В тех случаях, когда в муниципальном правовом акте не определен срок исполнения поручения, то срок исполнения муниципального правового акта в целом - один год со дня подписания муниципального правового акта или вступления его в силу.

Продление срока исполнения отдельного поручения, содержащегося в муниципальном правовом акте, может осуществляться должностным лицом, осуществляющим контроль за его выполнением в целом, на основании документа, обосновывающего причины невыполнения поручения.

В случае если муниципальный правовой акт не выполнен в целом в установленный срок, то должностное лицо, на которое возложен контроль за его выполнением, направляет главе муниципального округа записку с указанием причин невыполнения муниципального правового акта, мер, принятых по их устранению, и предложением о новом сроке его выполнения.

Решение о продлении срока исполнения муниципального правового акта принимается главой муниципального округа.

Снятие с контроля муниципального правового акта осуществляется по указанию главы муниципального округа.

Основанием для снятия муниципального правового акта с контроля является:

- его выполнение;



- принятие (введение в действие) нового муниципального правового акта, отменяющего действие прежнего (в связи с изменением объективных условий, принятием правовых актов и т.д.).

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

Решение о продлении срока исполнения протокольного поручения на основе предложения муниципального служащего, ответственного за контроль протокола в целом, принимается главой муниципального округа.

Решение о снятии протокола совещания с контроля в связи с его выполнением, проведением повторного совещания, принятием муниципального правового акта (исчерпывающего поручения, содержащегося в протоколе) по предложению муниципального служащего, ответственного за контроль исполнения протокола в целом, принимается главой муниципального округа.

Решение о снятии с контроля отдельного поручения, указанного в протоколе, и продлении срока его исполнения принимается главой муниципального округа по предложению муниципального служащего, ответственного за контроль исполнения протокола в целом.

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

8.2.1.5. Исполнение поручений осуществляется в следующем порядке:

- поручения «незамедлительно» исполняются в течение *одного* дня;
- поручения «весьма срочно» исполняются не позднее *двух* дней;
- поручения «срочно» исполняются не позднее *трех* дней;
- поручения с «оперативно» исполняются не позднее *десяти* дней.

Срочность поручений определяется главой муниципального округа.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то исполнитель не позднее, чем за *два* дня до истечения срока исполнения, информирует об этом главу муниципального округа с обоснованием необходимости продления срока.

Решение о снятии с контроля поручения (продлении срока исполнения поручения) производится главой муниципального округа.

Основанием для снятия поручения с контроля может служить:

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

8.2.1.6. Порядок исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний.



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

Исполнителю дается право созыва соисполнителей.

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

Исполнитель обобщает полученную информацию и представляет должностному лицу, давшему поручение, документ (справку, информацию и пр.) по исполнению поручения или необходимости продления срока его исполнения.

8.3. Контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний.

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

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

8.3.3. В компетенцию лица, являющегося исполнителем документа, входит:

- организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;
- координация деятельности соисполнителей;
- корректировка срока исполнения поручений в рамках конечного срока исполнения документа в целом;
- принятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений.

8.3.4. Контроль исполнения муниципальных правовых актов должен быть возложен, как правило, на одно лицо.

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

Контроль за исполнением поручений глава муниципального округа вправе оставить за собой.

8.4. Порядок осуществления контроля.

8.4.1. Контроль исполнения муниципальных правовых актов и поручений в аппарате Совета депутатов осуществляется в режиме автоматизированной обработки документов.

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

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

Допускается запрашивать информацию о ходе исполнения документа



или поручения до истечения конечного срока в порядке упреждающего контроля.

8.5. Глава муниципального округа своевременно информируется о ходе выполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний.

## **9. Информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов**

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

В аппарате Совета депутатов задачу информационного обеспечения выполняет отдел.

Потребителями информации являются глава муниципального округа, муниципальные служащие.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

- рассылка заверенных копий муниципальных нормативных и иных правовых актов;
- предоставление копий документов и выписок из них по запросам;
- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино в сети Интернет;
- опубликование информации в бюллетене «Московский муниципальный вестник»;
- передача информации через систему электронной почты аппарата Совета депутатов;
- размещение информации на информационных стендах.

9.2. 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, содержащаяся в муниципальных правовых актах аппарата Совета депутатов и затрагивающая права, свободы и обязанности граждан.

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

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в муниципальных правовых актах



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

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

## **10. Информатизация деятельности аппарата Совета депутатов**

Целью информатизации деятельности аппарата Совета депутатов является создание условий для удовлетворения информационных потребностей главы муниципального округа, муниципальных служащих, повышения уровня информированности о деятельности аппарата Совета депутатов.

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

## **11. Договоры и соглашения**

### **11.1. Общие требования.**

Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров, соглашений, контрактов и т.д. (далее – договоров), заключаемых главой муниципального округа с субъектом (при многостороннем договоре с субъектами) договорных отношений, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

11.2. Текст проекта договора, подписываемого главой муниципального округа, подготавливается юрисконсульт-начальником отдела в соответствии с данным ему поручением.

Возможно принятие юрисконсульт-начальником отдела за основу или в целом (при отсутствии замечаний и предложений) текста договора, предложенного субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов.

### **11.3. Основные требования к оформлению договоров.**

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

11.3.2. Подписываемые договоры должны содержать:

- наименование;
- преамбулу (вводную часть), в которой могут указываться основные цели;
- дату, номер договора, место подписания, наименование сторон;



- предмет правового регулирования;
- права и обязанности сторон;
- ответственность сторон;
- способы и порядок обеспечения обязательств сторон;
- основания прекращения и приостановления их действия;
- порядок разрешения споров;
- срок и условия вступления в силу, срок действия;
- сведения о регистрации и месте хранения документа (при необходимости);
- реквизиты сторон, наименование должности, фамилии, имени, отчества лиц, подписывающих договор;
- место для подписи лиц сторон, место для печати сторон.

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

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

Подписи сторон под двухсторонним договором располагаются друг против друга, при многостороннем – одна под другой. Подпись главы муниципального округа на обоих экземплярах договора удостоверяется гербовой печатью.

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

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

#### 11.4.1. Правовая экспертиза.

Правовая экспертиза проводится в следующем порядке:

- проект договора предоставляется юрисконсульту-начальнику отдела вместе с приложениями, указанными в тексте договора, а также документами, на которые в проекте делается соответствующая ссылка (за исключением федеральных законов, законов города Москвы, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, опубликованных в установленном порядке);

- юрисконсульт-начальник отдела подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его субъекту (субъектам).

При отрицательном заключении проект договора направляется субъекту (субъектам) на доработку. После доработки проекта договора субъектом (субъектами) документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и, при отсутствии замечаний, снова согласовывается с



юрисконсульт-начальником отдела.

При отсутствии замечаний к проекту договора, либо наличия незначительных замечаний, проект может быть согласован юрисконсульт-начальником отдела без заключения.

Вся необходимая информация, касающаяся экспертизы и визирования договоров, должна представляться по запросу юрисконсульта-начальника отдела в обязательном порядке.

#### 11.4.2. Подписание договора.

Юрисконсульт-начальник отдела обеспечивает подписание договора руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица (юридических лиц при многостороннем договоре), выступающего стороной (сторонами) договора с аппаратом Совета депутатов.

Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с аппаратом Совета депутатов, юрисконсульт-начальник отдела с прилагаемым комплектом сопроводительных документов сдает на подпись главе муниципального округа.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

Подлинники договоров хранятся у главного бухгалтера-начальника отдела и являются документами постоянного хранения.

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

#### 11.4.3. Контроль за выполнением договора.

Контроль за выполнением договора осуществляется юрисконсульт-начальником отдела и главным бухгалтером-начальником отдела.

#### 11.4.4. Выполнение договора.

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

11.4.4.2. В сроки, установленные договором, юрисконсульт-начальник отдела или главный-бухгалтер-начальник отдела запрашивает у субъекта (субъектов) договорных отношений акт.

11.4.4.3. В сроки, установленные договором, субъект (субъекты) представляет акт юрисконсульту-начальнику отдела или главному бухгалтеру-начальнику отдела в двух экземплярах.

В случае выявленных несоответствий акт возвращается субъекту (субъектам) на доработку.

11.4.4.4. Завизированный акт представляется юрисконсульт-начальником отдела или главным бухгалтером-начальником отдела на подпись главе муниципального округа.

11.4.4.5. Подписанный акт (экземпляр аппарата Совета депутатов) передается главному бухгалтеру-начальнику отдела для дальнейшего формирования в самостоятельное дело.

Второй экземпляр подписанного акта возвращается субъекту (субъектам).



11.4.4.6. В случае выявления нарушений условий договора (несоблюдение сроков, невыполнение обязательств, иное существенное нарушение договора, которое не может быть устранено в сроки действия договора), юрисконсульт-начальником отдела подготавливается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов для дальнейшей претензионной работы по договору.



Приложение  
к Регламенту аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Митино

**Правила  
оформления муниципальных нормативных и иных правовых актов  
аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино  
о внесении изменений**

**1. Общие положения**

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

1.2. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

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

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

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

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

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

1.7. При внесении изменений недопустимо:

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

1.8. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом



(подпунктом).

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

При внесении изменений одним муниципальным правовым актом в несколько муниципальных правовых актов изменяемые муниципальные правовые акты располагаются в хронологическом порядке.

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

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

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

1.11. К проекту муниципального правового акта должны быть приложены копии всех муниципальных правовых актов, в которые вносятся изменения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.

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

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

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

Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами «...».

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

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

Пункт 3.4 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 6.10.3 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить постановление пунктом 7 в следующей редакции:

«7. ...».

При дополнении текста муниципального правового акта новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов:

Пункт 10 постановления считать пунктом 11.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.



При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

2.3. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке постановления слова «...» заменить словами «...».

В пункте 5.1. распоряжения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце пятом пункта 3 раздела 1 приложения к распоряжению слово «...» заменить словом «...».

2.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту муниципального правового акта и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте постановления слова «...» заменить словами «...».

В тексте распоряжения и приложения к нему слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

В тексте приложения к постановлению слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

«- ...».

Абзац второй пункта 5.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 10 распоряжения изложить в следующей редакции:

«10. ...».

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

2.7. Исключение из текста слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

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

2.8. Дополнение муниципального правового акта приложениями нового содержания:

Дополнить постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино от 12 июля 2018 года № 115 «...» приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

2.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов



муниципального округа Митино от 29 декабря 2018 года № 260 «...», изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино от 29 декабря 2018 года № 260 «...», дополнив раздел 2 приложения 1 к постановлению пунктом 15 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение оформляется следующим образом:

Приложение  
к постановлению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Митино  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа Митино  
от 29 декабря 2018 года № 260

## 2. Перечень мероприятий аппарата Совета депутатов в 2018 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ф.И.О. ответственного за подготовку мероприятия
1	2	3	4
4	Проведение заседания по вопросу подготовки празднования Нового года и Рождества	30 декабря 2018 года	Иванова И.И.