

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О Регламенте аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Проспект Вернадского**

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Проспект Вернадского:

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

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 25 декабря 2015 года № РА-42/5 «О Регламенте аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Проспект Вернадского.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского Галянина С.А.

**Руководитель аппарата  
Совета депутатов**

**С.А.Галянин**

## **Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяют порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (в далее - Регламент).

1.2. Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского возлагается на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее – руководитель аппарата).

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

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

### **2. Организация работы аппарата**

2.1. Аппарат является органом местного самоуправления муниципального округа Проспект Вернадского, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность.

2.2. Полное наименование аппарата - аппарат Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского, сокращенное наименование – аппарат СД МО Проспект Вернадского (далее - аппарат).

2.3. Аппарат обладает правами юридического лица, наделен полномочиями в соответствии с Уставом муниципального округа Проспект Вернадского, имеет печать и бланки с изображением герба муниципального округа.

2.4. Оттиск печати аппарата и форма бланков утверждается распоряжением аппарата.

2.5. Структура аппарата Совета депутатов утверждается решением Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее – Совет депутатов) по представлению руководителя аппарата.

2.6. Аппарат осуществляет свою деятельность 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 Проспект Вернадского (далее – Устав), решениями, принятыми на местном референдуме, и иными муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

2.7. К полномочиям аппарата относятся:

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 (памятники истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;

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

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

14) взаимодействие с общественными объединениями;

15) участие:

а) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, 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;

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

17) внесение в Совет депутатов предложений:

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

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

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

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

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) регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений;

21) организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, 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) иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом.

2.8. Осуществляя свою деятельность, аппарат взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципального округа (далее – органами местного самоуправления), общественными объединениями, созданными в соответствии с действующим законодательством.

2.9. В соответствии с Регламентом Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского аппарат осуществляет организационно-техническое обеспечение работы Совета депутатов.

2.10. Информационное обеспечение деятельности аппарата осуществляется путем:

- адресной рассылки заверенных копий правовых актов аппарата, нормативных и иных правовых актов Совета депутатов;

- предоставления копий документов и выписок из них по запросу;

- размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Проспект Вернадского в сети Интернет <https://mo-pv.ru/>;

- опубликования информации в периодических печатных изданиях в соответствии с Уставом;

- передачи информации через систему электронной почты аппарата.

2.11. Деятельность аппарата финансируется за счет средств муниципального округа Проспект Вернадского.

### **3. Руководитель аппарата**

3.1. Руководителем аппарата является лицо, назначенное на должность руководителя аппарата Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

3.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата и условия контракта с руководителем аппарата, в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, устанавливаются решением Совета депутатов.

3.3. Контракт с руководителем аппарата заключается главой муниципального округа Проспект Вернадского.

3.4. Руководитель аппарата наделяется полномочиями в соответствии с Уставом и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами города Москвы, Уставом, правовыми актами Совета депутатов, настоящим Регламентом.

3.5. Руководитель аппарата:

- 1) подконтролен и подотчетен Совету депутатов;

- 2) представляет Совету депутатов ежегодно, не позднее 1 апреля, отчеты о результатах своей деятельности и деятельности аппарата, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;

- 3) обеспечивает осуществление аппаратом полномочий по решению вопросов местного значения и переданным полномочиям;

- 4) от имени муниципального округа выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;
- 5) организует работу аппарата;
- 6) представляет без доверенности аппарат;
- 7) заключает от имени муниципального округа муниципальные контракты и иные договоры;
- 8) организует выполнение решений Совета депутатов в пределах своих полномочий и полномочий аппарата;
- 9) имеет право вносить в Совет депутатов проекты решений Совета депутатов;
- 10) участвует в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;
- 11) осуществляет иные полномочия, возложенные на него, федеральными законами, законами города Москвы, Уставом.

3.6. В случае истечения срока полномочий руководителя аппарата либо досрочного прекращения полномочий или применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, уполномоченный решением Совета депутатов.

3.7. В случае временного отсутствия руководителя аппарата его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, уполномоченный распоряжением аппарата.

3.8. Руководитель аппарата является муниципальным служащим, на него распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

#### **4. Правовые акты аппарата**

4.1. Руководитель аппарата в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом, решениями Совета депутатов, издает:

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

4.2. Правовые акты оформляются на бланках «Постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского», «Распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского» (далее - бланки актов). На бланках актов размещается герб муниципального округа.

4.3. Бланки актов печатаются на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм).

4.4. Подготовка правовых актов осуществляется муниципальными служащими, выступающими в качестве исполнителей (далее - исполнители), правила оформления правовых актов аппарата установлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

#### 4.5. Исполнители при разработке правового акта:

- обеспечивают соответствие правовых актов требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства города Москвы и иных правовых актов, в том числе регулирующих вопросы противодействия коррупции;

- при необходимости согласовывают проект правового акта и дорабатывают проект по результатам согласования;

- несут ответственность за качество составления и оформления правовых актов, за точность их содержания.

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

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

4.8. Правила оформления внесения изменений в правовые акты аппарата установлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4.9. Правовой акт о внесении изменений в ранее изданный правовой акт или о его отмене (признании утратившим силу) подготавливается муниципальным служащим, который подготовил (представил) правовой акт, подлежащий изменению или отмене (признанию утратившим силу). В случае отсутствия указанного муниципального служащего, правовой акт подготавливается по поручению руководителя аппарата или лица, временно исполняющего его полномочия, иными муниципальными служащими.

4.10. Правовые акты подписывает руководитель аппарата или лицо, временно исполняющее его полномочия.

В случае, когда правовой акт подписан лицом, временно исполняющим его полномочия, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Временно исполняющий полномочия руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского» и далее указываются его инициалы и фамилия.

4.11. Правовые акты после их подписания передаются на регистрацию и оформление в двухдневный срок муниципальному служащему ответственному за ведение кадровой работы. Внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые акты не допускается. Датой правового акта является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

4.12. Подлинники правовых актов хранятся в делах, открытых делопроизводством согласно номенклатуре дел, у муниципального служащего ответственного за кадровую работу.

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

4.14. 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 руководителя аппарата или лица, временно исполняющего его полномочия.

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

## **5. Оформление служебных документов аппарата**

5.1. Общие требования к оформлению служебных документов аппарата:

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

5.1.2. Служебные документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

5.1.3. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

5.1.4. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты, размером N 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

5.1.5 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

5.1.6. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

5.1.7. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала, выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа)

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

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

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

5.1.10. Бланки писем печатаются на бумаге форматом соответственно А4 (210 x 297 мм).

5.2. Реквизиты служебных документов:

5.2.1. При составлении и оформлении служебных документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие их юридическую силу, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию в



справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

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

5.2.2. Наименование вида служебного документа указывается на всех документах (акт, протокол, справка, заявление и т.д.) кроме писем.

5.2.3. Регистрационный номер документа – это порядковый номер, дополненный индексом. 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.

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

5.2.5. 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.

5.2.6. Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля письма, через 1 строчку после текста письма и оформляется по следующей форме:

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

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

5.2.8. 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.

5.2.9. Если лицо, правомочное подписать служебный документ, отсутствует, то документ может подписывать лицо, временно исполняющее его полномочия, при этом документ перепечатывается, указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия: «временно исполняющий полномочия ...». Не допускается подписывать документы с предлогом «за» и проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

5.2.11. Факсимильное воспроизведение подписи осуществляется муниципальным служащим на основании поручения руководителя аппарата.

5.2.12. Наименование должности печатается от границы левого поля

документа, расшифровка подписи – на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

5.2.13. 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).

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

5.1.15. В аппарате используются следующие круглые печати:

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

- «Для документов».

5.2.16. Гербовой печатью заверяется подпись руководителя аппарата или лица, временно исполняющего его полномочия.

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

5.2.17. Печать «Для документов» используется для заверения копий документов, для проставления на различных документах кадрового характера и др.

5.2.18. Копия служебного документа заверяется с проставлением «Копия верна» ниже реквизита «Подпись» и составляется по форме:

«Копия верна»

должность

личная подпись

расшифровка подписи

дата заверения копии

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

## **6. Комиссии и рабочие группы аппарата**

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

6.2. Комиссия образуется распоряжением аппарата и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением аппарата.

6.3. Рабочая группа может быть создана распоряжением аппарата для подготовки проектов правовых актов, а также для решения иных вопросов, относящихся к полномочиям аппарата.

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

6.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением аппарата.

## **7. Взаимодействие муниципальных служащих с комиссиями и депутатами Совета депутатов**

7.1. Муниципальные служащие взаимодействуют с комиссиями, депутатами Совета депутатов, исходя из своих полномочий и интересов жителей муниципального округа, единства целей и задач в решении проблем муниципального округа.

7.2. Муниципальные служащие аппарата оказывают организационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий комиссиями и депутатами Совета депутатов и обязаны предоставлять по запросу комиссии, депутата необходимую информацию, имеющуюся в распоряжении аппарата.

## **Правила оформления правовых актов аппарата**

1. Для оформления правовых актов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты, размером N 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Заголовок оформляется под реквизитами бланка, слева от границы левого поля, должен начинаться с предлога «О» или «Об» (о чем правовой акт), быть кратким и соответствовать содержанию документа.

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

3. В текстах 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 правового акта.

4. Текст печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала, выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

5. Текст постановления аппарата содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения аппарата – мотивировочную и распорядительную. Если содержание распоряжения аппарата не нуждается в пояснениях, то мотивировочная часть отсутствует.

6. 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 правовой акт, располагается в зависимости от их значимости.

7. Констатирующая (мотивировочная) часть, как правило, 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.

8. 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.

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

10. Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии (например, советнику организационного отдела Иванову А.А.).

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

11. Приложения к правовому акту являются его неотъемлемой частью. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_».

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

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

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

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

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

16. Название приложения должно соответствовать названию приложения к правовому акту.

17. Правовые акты должны содержать:

- полные наименования должностей и фамилий муниципальных служащих, которым дается поручение;

- сроки исполнения поручений;

- указание о признании утратившими силу правовых актов, либо их отдельных пунктов, если вновь издаваемый правовой акт исключает действие ранее принятых;

- поручения о контроле за исполнением данного правового акта.

18. Контроль за исполнением правового акта возлагается на руководителя аппарата или лица, временно исполняющего его полномочия.

19. К каждому правовому акту исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа правового акта.

Реквизиты листа согласования:

- «ИСПОЛНИТЕЛЬ»;

- «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН»;

- «РАЗОСЛАНО».

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

В реквизите «ИСПОЛНИТЕЛЬ» указывается должность, инициалы, фамилия и дата подготовки правового акта.

В реквизите «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» указывается должность, инициалы, фамилия и дата согласования.

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

Лицо, согласовывающее проект правового акта, определяется в каждом конкретном случае.

20. Правовой акт визируется исполнителем, затем рассылается на согласование.

21. Согласование осуществляется путем визирования: на листе оформления указываются должность, инициалы, фамилия, подпись лица, согласующего проект, дата согласования. Право согласования проекта правового акта имеют муниципальные служащие, непосредственно подчиненные руководителю аппарата. Виза замещающего лица действует на время возложения обязанностей руководителя аппарата.

22. Регистрация правовых актов производится в соответствии с номенклатурой дел в течение года в порядке возрастания номеров. Датой правового акта является дата его регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

23. Подписанный правовой акт рассылается в соответствии со списком рассылки в трехдневный срок со дня его подписания.

24. Подписанные правовые акты формируются в отдельные дела в течение года в порядке возрастания номеров в соответствии с установленным порядком регистрации и номенклатурой дел. Дело правового акта включает в себя:

- подлинник правового акта;

- приложения к правовому акту;

- листы согласований и листы разногласий (если имеются).

25. Замена разосланных экземпляров правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с разрешения руководителя аппарата или лица, временно исполняющего его полномочия. При необходимости исправления (замены) даже одного слова или знака производится замена полного листа правового акта, при этом сохраняется нумерация страниц правового акта. В этом случае исполнитель оформляет заменяемый лист правового акта следующим образом: на верхнем поле нового (измененного) листа делается надпись «Взамен разосланного» (при замене нескольких листов надпись делается на каждой странице) и указывается дата, номер и название правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы – дату, номер и название указывать не обязательно). Дело правового акта (подлинник) дополняется новым (измененным) листом (листами).

## **Правила оформления внесения изменений в правовые акты аппарата**

1. Изменения вносятся только в первоначальный правовой акт аппарата. Внесение изменений в правовой акт о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в 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 слов, цифр, пунктов.

3. Наименование заголовка правового акта записывается как «О внесении изменений в постановление (распоряжение) аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_».

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

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

6. При внесении изменений недопустимо указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода правового акта о внесении изменений.

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

8. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст правового акта по порядку пунктов, затем в приложение. При внесении изменений одним актом в несколько правовых актов изменяемые правовые акты располагаются в хронологическом порядке.

9. При ссылке в правовом акте на структурный элемент 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.

10. 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 «...».

11. 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. ...».

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

Пункт 10 постановления считать пунктом 11.

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

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

15. 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 «...».

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

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

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

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

17. 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. ...».

18. При дополнении текста 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.

19. Исключение из текста слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

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

20. Дополнение правового акта приложениями нового содержания:



Дополнить постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского *от 12 августа 2021 № П-1/1* «...» приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

21. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского *от 12 августа 2021 № П-1/1*, изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского *от 12 августа 2021 № П-1/1*, дополнив раздел 2 приложения 1 к постановлению пунктом 15 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.