Муниципальные вести

Мои ЧЕРЕМУШКИ

Спецвыпуск, февраль 2011 г.

ОФИЦИАЛЬНО

Решение муниципального Собрания Черемушки в городе Москве от 26.01.2011 № 1/3 «Об утверждении Положения о Муниципалитете внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве»

В соответствии с частью 2 статьи 16 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частью 3 статьи 16 Устава внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве, муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Положение о муниципалитете внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Мои Черемушки».

3. Признать утратившим силу:

1) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве от 22.12.2004 № 9/1 «Об утверждении Положения о муниципалитете внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве»;

2) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве от 27.12.2006 № 15/2 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципалитете внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве Павлова-Рослякова П.А.

Руководитель внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве П.А. Павлов-Росляков

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве от 26.01.2011 года № 1/3

Положение о муниципалитете внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Муниципалитет внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве (далее — муниципалитет) является органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве (далее — муниципального образования), осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории муниципального образования.

1.2. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности муниципалитета осуществляется в соответствии с Регламентом муниципалитета, утверждаемым распоряжением муниципалитета.

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

Основанием для государственной регистрации муниципалитета в качестве юридического лица является Устав муниципального образования и решение муниципального Собрания муниципального образования (далее — муниципальное Собрание) о создании муниципалитета с правами юридического лица.

1.4. Муниципалитет имеет печать и официальные бланки с изображением герба муниципального образования.

1.5. Муниципалитет действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального образования, решениями, принятыми на местном референдуме, иными муниципальными нормативными и правовыми актами, настоящим Положением.

1.6. Осуществляя свою деятельность, муниципалитет взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципального образования (далее — органами местного самоуправления), общественными объединениями, созданными в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующими на территории муниципального образования (далее — общественными объединениями).

1.7. Муниципалитет координирует и контролирует деятельность находящихся в его ведении муниципальных предприятий и учреждений.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности муниципалитета осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета муниципального образования.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением муниципального Собрания по представлению Руководителя муниципалитета.

2. Полномочия муниципалитета

2.1. Муниципалитет наделяется Уставом муниципального образования полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления законами города Москвы (далее — отдельные полномочия города Москвы).

2.2. В соответствии с Уставом муниципального образования муниципалитет осуществляет следующие полномочия по решению вопросов местного значения:

1) формирует и исполняет местный бюджет с соблюдением

требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами города Москвы, а также принимаемым муниципальным Собранием в соответствии с ними Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании;

2) осуществляет полномочия финансового органа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3) управляет и распоряжается имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

4) принимает решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;

5) организует и проводит местные праздничные и иные зрелищные мероприятия, развивает местные традиции и обряды;

6) проводит мероприятия по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования;

7) регистрирует трудовые договоры, заключаемые работодателями — физическими

лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрирует факт прекращения трудового договора и определяет порядок такой регистрации;

8) информирует жителей о деятельности органов местного самоуправления;

9) распространяет экологическую информацию, полученную от государственных органов;

10) сохраняет, использует и популяризирует объекты культурного наследия (памятники истории и культуры местного значения), находящиеся в собственности муниципального образования;

11) разрабатывает и утверждает по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методические документы, определяющие работу архивных, делопроизводственных служб и архивов, подведомственных органам местного самоуправления организаций;

12) рассматривает жалобы потребителей, консультирует их по вопросам защиты прав потребителей;

13) взаимодействует с общественными объединениями;

14) участвует:

а) в проведении мероприятий по государственному экологическому контролю (плановых и внеплановых проверок), осуществляемых государственными инспекторами города Москвы по охране природы;

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

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

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

д) 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;

е) 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;

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

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

и) в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства;

15) содействует осуществлению государственного экологического мониторинга, вносит в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложения по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществляет добровольный экологический мониторинг на территории муниципального образования;

16) вносит в муниципальное Собрание предложения:

а) по созданию условий для развития на территории муниципального образования 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 образования;

17) финансирует муниципальные учреждения;

18) формирует и размещает муниципальный заказ на поставки товаров, выполнение работ оказание услуг для муниципальных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19) осуществляет 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) осуществляет материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Руководителя муниципального образования и муниципального Собрания, включая создание официальных сайтов указанных органов местного самоуправления;

21) обеспечивает доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

22) регистрирует уставы территориальных общественных самоуправлений;

23) от имени муниципального образования выступает учредителем (соучредителем) официального печатного средства массовой информации муниципального образования в соответствии с решением муниципального Собрания;

24) создает официальный сайт муниципалитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о его деятельности (далее — официальный сайт муниципалитета).

2.3. Иные полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с законами города Москвы, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального Собрания.

2.4. Для реализации отдельных полномочий города Москвы на основании решения муниципального Собрания муниципалитет вправе использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования в случаях и порядке, установленных Уставом муниципального образования.

3. Права муниципалитета

3.1. Муниципалитет имеет право:

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

2) взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями по вопросам деятельности муниципалитета;

3) формировать в порядке, установленном настоящим Положением, комиссии и рабочие группы для изучения проблем и выработки решений по вопросам, входящим в компетенцию муниципалитета;

4) совершать от имени муниципального образования гражданско-правовые сделки, заключать в установленном порядке муниципальные контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции с организациями, гражданами в целях выполнения возложенных на муниципалитет функций;

5) принимать участие в установленном порядке в создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

6) иметь иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами, необходимые для реализации полномочий муниципалитета.

3.2. Муниципалитет, осуществляя полномочия учредителя официального печатного средства массовой информации муниципального образования, не вправе без согласия муниципального Собрания прекратить или приостановить деятельность официального печатного средства массовой информации муниципального образования, а также передать права и обязанности учредителя третьему лицу.

4. Организация деятельности и руководство муниципалитета

4.1. Муниципалитетом руководит Руководитель муниципалитета на принципах единоначалия.

Руководителем муниципалитета является лицо, назначенное муниципальным Собранием из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, на должность Руководителя муниципалитета по контракту на срок, установленный Уставом муниципального образования.

Руководитель муниципалитета является муниципальным служащим.

Процедура назначения на должность Руководителя муниципалитета, ограничения и запреты, связанные с прохождением им муниципальной службы, а также досрочное прекращение полномочий Руководителя муниципалитета, устанавливаются Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального образования.

4.2. Руководитель муниципалитета имеет заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности Руководителем муниципалитета.

В случае временного отсутствия Руководителя муниципалитета его полномочия временно исполняет заместитель руководителя муниципалитета или иной муниципальный служащий, определенный муниципальным правовым актом муниципалитета.

В случае прекращения полномочий Руководителя муниципалитета, в том числе досрочного, его полномочия временно исполняет заместитель руководителя муниципалитета или иной муниципальный служащий, определенный муниципальным правовым актом муниципального Собрания.

4.3. Муниципалитет имеет в своем составе отделы и секторы (далее — структурные подразделения муниципалитета).

Структура муниципалитета утверждается муниципальным правовым актом муниципального Собрания по представлению Руководителя муниципалитета.

4.4. Должностными лицами муниципалитета являются Руководитель муниципалитета, заместитель руководителя муниципалитета, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений муниципалитета (далее — должностные лица муниципалитета).

4.5. Работниками муниципалитета являются муниципальные служащие.

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

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

4.6. Все документы денежного, материально-имущественного, расчетного и кредитного характера и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, подписываются Руководителем муниципалитета или уполномоченным на то заместителем, главным бухгалтером или бухгалтером.

Муниципальные контракты на размещение муниципального заказа, изменения и дополнения к ним, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, иные контракты (договоры) подписываются Руководителем муниципалитета или лицом, исполняющим его обязанности.

4.7. Руководитель муниципалитета:

1) организует работу муниципалитета, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на муниципалитет полномочий и осуществление своих полномочий;

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

3) представляет без доверенности муниципалитет;

4) по согласованию с муниципальным Собранием назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

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

6) реализует инициативу проведения публичных слушаний по тем вопросам местного значения, полномочия по решению которых указанны в пункте 2.2 настоящего Положения;

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

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

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

10) утверждает распоряжением муниципалитета штатное расписание муниципалитета в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, установленного бюджетом муниципального образования;

11) назначает и освобождает от занимаемой должности муниципальных служащих;

12) применяет меры поощрения к отличившимся муниципальным служащим;

13) налагает на муниципальных служащих дисциплинарные

взыскания в соответствии с трудовым законодательством;

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

15) решает в установленном порядке вопросы командирования муниципальных служащих;

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

17) в необходимых случаях выдает доверенности;

18) подписывает и визирует материалы по вопросам, относящимся к полномочиям муниципалитета;

19) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности муниципалитета, а также полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального Собрания и настоящим Положением.

4.8. Прием граждан осуществляется Руководителем муниципалитета, должностными лицами муниципалитета по указанию Руководителя муниципалитета. График приема граждан утверждается распоряжением муниципалитета.

Прием граждан осуществляется регулярно в соответствии с распоряжением руководителя муниципалитета.

Муниципалитет информирует граждан о графике приема граждан через официальные печатные средства массовой информации муниципального образования, информационные стенды, официальный сайт муниципалитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(Начало. Окончание на стр. 2)

ОФИЦИАЛЬНО

(Окончание. Начало на стр. 1)

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

5. Комиссии и рабочие группы муниципалитета

5.1. В целях решения вопросов, отнесенных к полномочиям муниципалитета, в муниципалитете могут формироваться комиссии (постоянные, временные) и рабочие группы муниципалитета (далее — комиссия, рабочая группа). Комиссия и рабочая группа являются рабочими органами муниципалитета.

5.2. Комиссия образуется распоряжением муниципалитета и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением муниципалитета.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением муниципалитета.

5.3. Рабочая группа создается распоряжением муниципалитета для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям муниципалитета.

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

5.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением муниципалитета.

6. Взаимодействие муниципалитета с муниципальным Собранием, Руководителем муниципального образования

6.1. Взаимодействие муниципалитета с муниципальным Собранием, Руководителем муниципального образования осуществляется в соответствии с федеральными законами, Законом города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального Собрания, Руководителя внутригородского муниципального образования в городе Москве» и иными законами города Москвы, Уставом муниципального образования, Регламентом муниципального Собрания.

6.2. Руководитель муниципалитета в соответствии с Уставом муниципального образования вправе вносить на рассмотрение муниципального Собрания проекты муниципальных нормативных и иных правовых актов, принятие которых находится в компетенции муниципального Собрания.

Решение муниципального Собрания Черемушки в городе Москве от 26.01.2011 № 1/5 «Об утверждении Положения о порядке установления, организации и проведения местных праздничных и иных зрелищных мероприятий во внутригородском муниципальном образовании Черемушки в городе Москве и участия в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятиях»

В соответствии со статьей 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 9 Устава внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве, муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Положение о порядке установления, организации и проведения местных праздничных и иных зрелищных мероприятий во внутригородском муниципальном образовании Черемушки в городе Москве и участия в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятиях.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Мои Черемушки».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве Павлова-Рослякова П.А.

Руководитель внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве П.А. Павлов-Росляков

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве от 26.01.2011 года № 1/5

Положение о порядке установления, организации и проведения местных праздничных и иных зрелищных мероприятий во внутригородском муниципальном образовани Черемушки в городе Москве и участия в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», другими законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом и иными нормативными правовыми актами внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве (далее — муниципальное образование).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок установления, организации и проведения местных праздничных и иных зрелищных мероприятий в муниципальном образовании, а также участия органов местного самоуправления муниципального образования в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

местные праздничные и иные зрелищные мероприятия — местные праздники, иные торжественные и публичные мероприятия, организуемые в форме массовых культурно-просветительных, театрально-зрелищных, спортивных, развлекательных и других публичных мероприятий, финансирование которых полностью или частично осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования;

местные праздники — определенное решением муниципального Собрания муниципального образования (далее — муниципальное Собрание) торжественное или иное публичное мероприятие на территории муниципального образования;

городские праздничные и иные зрелищные мероприятия — торжественные и иные публичные мероприятия, организуемые государственными органами города Москвы или с их участием;

публичное мероприятие — требующее согласования в установленном порядке периодическое или разовое массовое культурно-просветительное, театрально-зрелищное, спортивное или рекламное мероприятие, проводимое в разрешенных местах;

организатор публичного мероприятия — юридическое или физическое лицо (лица), в том числе государственное или муниципальное учреждение, соответствующий государственный орган либо муниципалитет муниципального образования, осуществляющие организацию и обеспечивающие проведение публичного мероприятия;

объект проведения публичного мероприятия — специально определенная (отведенная) территория, здание, комплекс строений, используемые или временно подготовленные для проведения публичных мероприятий на период их проведения;

администрация объекта проведения публичного мероприятия — должностное, юридическое или физическое лицо, в распоряжении, административном или ином управлении, либо в собственности которого находится объект проведения публичного мероприятия.

1.4. Организация и проведение местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, а также участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий относятся к расходным обязательствам муниципального образования.

2. Виды местных праздничных и иных зрелищных мероприятий

Местные праздничные и иные зрелищные мероприятия проводятся по следующим организационным видам:

— местные праздники;

— траурно-торжественные церемониалы на воинских и мемориальных захоронениях, в том числе возложение венков и цветов, приуроченные к дням воинской славы России;

— праздничные народные гулянья и театрализованные представления для жителей муниципального образования в дни местных, городских и общегосударственных праздников;

— праздничные концерты и вечера отдыха для организаций и жителей муниципального образования, в том числе праздничные обеды, персональные юбилеи заслуженных жителей муниципального образования;

— праздничные мероприятия, конкурсы, соревнования, викторины с вручением памятных (ценных) подарков, призов (других знаков, предметов) победителям конкурсов, соревнований, а также жителям или сотрудникам организаций, учреждений, внесших достойный вклад в развитие муниципального образования (района, города, страны), в дни местных, городских и общегосударственных праздников;

— мероприятия, фестивали и смотры народного творчества, посвященные юбилейным датам истории страны, города, района, муниципального образования, а также другим событиям в жизни муниципального образования (района);

— религиозные праздники, в том числе оказание материальной помощи ветеранским организациям района на приобретение куличей;

— другие виды публичных мероприятий.

3. Порядок установления и организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, участия в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий

3.1. Местные праздники устанавливаются решениями муниципального Собрания в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Местные праздники могут устанавливаться в дни международных, общероссийских, общепризнанных (традиционных) народных (в т.ч. религиозных), городских, окружных праздников и других памятных дат.

3.3. Публичные мероприятия могут устанавливаться решениями муниципального Собрания, Руководителя муниципального образования, Руководителя муниципалитета муниципального образования (далее — муниципалитет) или решениями организатора (организаторов) публичного мероприятия.

3.4. План организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий на текущий год разрабатывается муниципалитетом и утверждается решением муниципального Собрания.

3.5. Муниципалитет осуществляет полномочия по организации и проведению местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, а также по участию в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий.

Бюджетные учреждения муниципального образования (далее — муниципальные учреждения) вправе выступать организаторами публичных мероприятий в случаях, предусмотренных правовыми актами города Москвы и (или) муниципального образования, а также в соответствии с утвержденными уставами муниципальных учреждений и доведенными лимитами бюджетных обязательств.

3.6. Основными задачами проведения публичных мероприятий муниципального образования являются:

— реализация государственной политики в области культуры и досуга, поддержки молодежи и семьи;

— развитие городских и местных культурных традиций;

— участие в общегородской и окружной программе проведения праздников и иных публичных мероприятий;

— организация культурного досуга жителей муниципального образования;

— патриотическое и эстетическое воспитание населения;

— сохранение и развитие основных видов и жанров любительского творчества;

— популяризация народного творчества.

3.7. Общее руководство и координацию работы по организации и проведению местных праздничных и иных зрелищных мероприятий осуществляет организационный комитет, состав и положение о котором утверждается распоряжением Руководителя муниципалитета, если иное не предусмотрено решением муниципального Собрания или Руководителя муниципального образования.

Организационный комитет привлекает к проведению публичных мероприятий и к участию в них государственные, муниципальные, коммерческие и некоммерческие организации, учреждения культуры, спорта, другие учреждения и общественные объединения.

3.8. На каждое праздничное и иное зрелищное мероприятие, организуемое муниципалитетом или муниципальным учреждением, разрабатывается план (сценарий) организации и проведения мероприятия.

В плане (сценарии) указывается наименование мероприятия, адрес и время его проведения, количество участников, сумма финансирования и ответственный за проведение.

Если праздничное или иное зрелищное мероприятие проводится совместно с управой района, план (сценарий) подписывается Руководителем муниципалитета и заместителем Главы управы по вопросам социального развития и утверждается Руководителем муниципального образования и Главой управы района.

В случае если организатором публичного мероприятия выступает муниципальное учреждение, то план и смета проведения данного праздничного или иного зрелищного мероприятия разрабатываются этим муниципальным учреждением и утверждаются муниципалитетом или в установленном им порядке.

3.9. Публичные мероприятия, организуемые при проведении местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, могут проводиться на открытых площадках, в концертных залах, досуговых объектах, кинозалах и других местах в зависимости от назначения мероприятия, цели проведения и привлекаемой аудитории.

Информация о дате, тематике, участниках, порядке и сроках проведения мероприятия публикуется в средствах массовой информации и доводится до окружных и районных органов власти, общественных и иных организаций, учреждений культуры, образования, спорта, иных организаций и населения на территории муниципального образования.

3.10. Организатор публичного мероприятия проводит работу по техническому и материальному обустройству массового мероприятия (установка сцен, их оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение и т.п.) и обеспечивает при этом соблюдение правил техники безопасности и выполнение мероприятий по противопожарной безопасности.

Оборудование, благоустройство, оформление территорий объектов проведения публичных мероприятий при организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий включает проведение необходимых работ по обеспечению использования:

а) поверхности земли, покрытия;

б) газонов, зеленых насаждений;

в) ограждений;

г) навесов (зонты, шатры, палатки, тенты и т. п.);

д) сценических установок, трибун;

е) праздничного оформления;

ж) отдельно стоящих рекламно-информационных объектов;

з) освещения;

и) вспомогательного оборудование (стенды, урны и т. п.);

к) мобильных туалетов;

л) мест парковки.

К общим требованиям по оборудованию, благоустройству, оформлению территорий объектов проведения публичных мероприятий при организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий относятся:

— использование оборудования только на период проведения мероприятия;

— обеспечение цветовой, масштабной, стилевой гармонии с архитектурным фоном;

— применение оборудования, соответствующего требованиям технических регламентов;

— удобство монтажа и демонтажа оборудования;

— обеспечение защиты мощеной поверхности;

— обеспечение защиты зеленых насаждений;

— обеспечение безопасности людей, а также объектов, являющихся памятниками истории и культуры.

Использование территорий объектов, являющихся памятниками истории, культуры и архитектуры, для проведения мероприятий допускается, если при этом не создается угрозы нарушения их целостности и сохранности.

Организация подготовки и проведения мероприятий на территориях объектов, являющихся памятниками истории и культуры, осуществляется организаторами публичного мероприятия по согласованию с органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять государственный контроль в области использования и государственной охраны объектов культурного наследия.

3.11. При использовании оборудования и оформления территорий объектов проведения публичных мероприятий при организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий не допускается:

а) размещение оборудования рядом с объектами, являющимися монументальными памятниками истории и культуры, в случае если это может повлечь нанесение им вреда;

б) использование территорий сверх установленного срока;

в) размещение временных сооружений крупных размеров (палатки, тенты и т.п.) на срок больший, чем предусмотрено сроками проведения мероприятия;

г) стационарное размещение оборудования;

д) крепление оборудования к стенам зданий и стволам деревьев;

е) крепление оборудования к поверхности земли;

ж) повреждение мощеной поверхности;

з) использование акустических эффектов, способных нанести вред объектам проведения публичных мероприятий.

Особые условия оборудования и оформления территорий объектов проведения публичных мероприятий должны быть предусмотрены при согласовании программы проведения публичного мероприятия.

3.12. Полномочия муниципалитета по участию в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий определяются соглашениями (согласованными действиями) муниципалитета с управой района, другими государственными органами города Москвы и уполномоченными организаторами городских праздничных и иных зрелищных мероприятий.

4. Порядок проведения местных праздничных и иных зрелищных мероприятий

4.1. Участие жителей в публичных мероприятиях, финансирование которых предусмотрено из бюджета муниципального образования, является бесплатным (на открытых площадках и по пригласительным билетам, распространяемым через общественные объединения и в учреждениях).

Участники мероприятия имеют право свободно входить на объект проведения публичного мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения.

При частичном финансировании местных праздничных и иных зрелищных мероприятий из внебюджетных источников финансирования организатор публичного мероприятия вправе устанавливать входную плату для посетителей (по согласованию с муниципалитетом или в соответствии с условиями заключенного договора (контракта).

При проведении платных мероприятий организатор публичного мероприятия в соответствии с действующим законодательством устанавливает льготы на их посещение для детей дошкольного возраста, детей, оставшихся без попечения родителей, учащихся, инвалидов, военнослужащих и других льготных категорий граждан.

4.2. В случае проведения публичного мероприятия на платной основе участники мероприятия могут присутствовать при наличии билетов или документов (аккредитаций), дающих право на вход, и пользоваться услугами, предоставляемыми организаторами публичного мероприятия в соответствии с заявленной программой мероприятия.

4.3. В зависимости от формы праздничного и иного зрелищного мероприятия и количества его участников муниципалитет (организатор публичного мероприятия) заблаговременно информирует органы внутренних дел и здравоохранения о проведении праздничного и иного зрелищного мероприятия для обеспечения общественного порядка и безопасности граждан.

4.4. Организаторы публичного мероприятия (администрация объекта проведения публичного мероприятия) обязаны обеспечить все условия, необходимые для нормального проведения праздничного и иного зрелищного мероприятия, в том числе:

— принимают по проведению каждого мероприятия распорядительный документ с указанием конкретных задач для всех служб, участвующих в проведении мероприятия;

— размещают на видных местах правила поведения (выдержки из них на листовках, пригласительных или входных билетах), а также указатели маршрутов движения зрителей и иных участников от станций метро и остановок общественного транспорта к объекту проведения публичного мероприятия;

— утверждают расстановку лиц, ответственных по определенным местам, выставляет контрольно-распорядительную службу за 1 — 1,5 часа до начала проведения мероприятия;

— совместно с правоохранительными органами проводят проверку готовности объекта проведения публичного мероприятия и территории, прилегающей к указанному объекту;

— отвечают за работу персонала и соблюдение на объекте проведения публичного мероприятия установленных мер безопасности, в том числе пожарной и санитарной;

— устанавливают технические средства для обнаружения оружия и других запрещенных к обороту предметов и веществ при необходимости;

— организуют работу камер временного хранения для крупногабаритных предметов, а также для оружия;

— проверяют, закрывают и опечатывают все неиспользуемые при проведении мероприятия помещения;

— обеспечивают необходимые условия для организации оказания медицинской помощи участникам, зрителям, персоналу мероприятия, размещают медицинский персонал вблизи места проведения мероприятия с указателем или надписью «медпункт», при необходимости оказывают техническую и физическую помощь медицинскому персоналу.

В случае если организатором праздничного или иного зрелищного мероприятия (полностью или частично) выступает организация (лицо), с которой (которым) заключается договор (контракт) заказчиком мероприятия, заказчик (муниципалитет или муниципальное учреждение) обеспечивает в установленном порядке включение указанных обязанностей организатора публичного мероприятия (администрации объекта проведения публичного мероприятия) в условия договора (контракта).

4.5. В случаях обнаружения обстоятельств, снижающих уровень обеспечения охраны общественного порядка и безопасности участников мероприятия, организаторы публичного мероприятия (администрация объекта проведения публичного мероприятия) принимают меры к их устранению и незамедлительно информируют об этом руководителя правоохранительных органов, отвечающего за обеспечение охраны общественного порядка при проведении публичного мероприятия.

4.6. В случае возникновения в ходе подготовки или проведения публичного мероприятия предпосылок к совершению противоправных действий (террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иного) организаторы публичного мероприятия (администрация объекта проведения публичного мероприятия) обязаны незамедлительно сообщить об этом руководителям районных правоохранительных органов, ответственных за обеспечение безопасности граждан на мероприятии, оказывать им необходимую помощь и неукоснительно выполнять их указания.

4.7. Праздничное и иное зрелищное мероприятие приостанавливается или прекращается в случае создания реальной угрозы для жизни и здоровья граждан, а также для имущества физических и юридических лиц, либо при совершении участниками мероприятия противоправных действий и умышленного нарушения организатором публичного мероприятия требований, касающихся порядка проведения праздничного и иного зрелищного мероприятия.

4.8. Участники публичных мероприятий обязаны:

— соблюдать и поддерживать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;

— вести себя уважительно по отношению к другим посетителям и участникам публичных мероприятий — обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка на публичном мероприятии;

— не допускать действий, создающих опасность для жизни и здоровья окружающих;

— предъявлять представителям организаторов публичного мероприятия (администрации объекта проведения публичного мероприятия) и сотрудникам правоохранительных органов документы, а при необходимости билеты, дающие право для входа на мероприятие, а также пропуски на въезд автотранспорта на территорию места проведения мероприятия в случае ограниченного доступа (при продаже (выдаче) билетов, пропусков или документов их заменяющих);

— сдавать в камеру хранения крупногабаритные предметы и сдавать в специально отведенные для этих целей хранилища личное оружие по предъявлении разрешительных документов сотрудникам правоохранительных органов;

— выполнять законные требования работников правоохранительных органов и организаторов публичного мероприятия (администрации объекта проведения публичного мероприятия), обусловленные их должностными обязанностями;

— незамедлительно сообщать организаторам публичного мероприятия (администрации объекта проведения публичного мероприятия) и в правоох-

ОФИЦИАЛЬНО

ранительные органы о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, захвата людей в заложники и обо всех случаях возникновения задымления или пожара;

— при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям организаторов публичного мероприятия (администрации объекта проведения публичного мероприятия) и сотрудников органов внутренних дел, ответственных за обеспечение правопорядка, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

Участникам публичного мероприятия запрещается:

— проносить оружие, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие и режущие предметы, чемоданы, портфели, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие зрителям, а также нормальному проведению мероприятия;

— курить в закрытых сооружениях, а также в специально не отведенных для этого местах и иных местах, где это запрещено администрацией объекта проведения публичного мероприятия;

— распивать спиртные напитки в неустановленных местах или появляться в нетрезвом виде, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;

— выбрасывать какие либо предметы на трибуны, арену, сцену и другие места проведения мероприятия, а также совершать иные действия, нарушающие порядок проведения мероприятия;

— допускать выкрики или иные действия, унижающие человеческое достоинство участников мероприятия, зрителей или оскорбляющие нравственность;

— находиться во время проведения мероприятия в проходах, на лестницах или в люках, создавать помехи передвижению участников мероприятия, забираться на ограждения, парапеты, осветительные устройства, площадки для телевизионных съемок, деревья, мачты, крыши, несущие конструкции, повреждать оборудование, элементы оформления сооружений и инвентарь, зеленые насаждения;

— появляться без разрешения администрации объекта проведения публичного мероприятия на арене, сцене, а также в раздевалках спортсменов, судей, артистов и других служебных и технических помещениях объекта проведения публичного мероприятия;

— проходить на мероприятие с животными, если это не предусмотрено характером мероприятия;

— осуществлять торговлю, наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания без письменного разрешения администрации объекта проведения публичного мероприятия;

— демонстрировать каким бы то ни было образом знаки, иную символику, направленные на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной розни.

4.9. Организатор публичного мероприятия совместно с администрацией объекта проведения публичного мероприятия и сотрудниками органов внутренних дел принимает меры по исключению продажи спиртных напитков, пива и прохладительных напитков в стеклянной таре в местах проведения мероприятия, а также меры по исключению потребления спиртных напитков и пива в неустановленных местах и по удалению с мероприятия лиц, находящихся в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.

4.10. Организаторы публичного мероприятия, администрация объекта проведения публичного мероприятия, обслуживающий персонал, сотрудники правоохранительных органов обязаны:

— проявлять уважительное отношение к посетителям, зрителям и другим участникам публичного мероприятия;

— своими действиями исключать провоцирование с их стороны правонарушений;

— не допускать нарушения их прав и законных интересов.

4.11. В случае нарушения участником или посетителем мероприятия общественного порядка и невыполнения требований персонала, сотрудники правоохранительных органов принимают меры в установленном порядке для освобождения территории объекта проведения публичного мероприятия от нарушителей.

5. Заключительные положения

5.1. Муниципалитет или муниципальное учреждение в зависимости от того, кто является организатором праздничного или иного зрелищного мероприятия, вправе в установленном порядке заключить договор (контракт) с организацией или физическим лицом для выполнения работ (оказания услуг) по организации и проведению публичного мероприятия и (или) осуществления отдельных действий (функций), связанных с организацией и проведением публичного мероприятия.

В договоре (контракте) предусматриваются функции организатора публичного мероприятия и администрации объекта проведения публичного мероприятия, предусмотренные настоящим Положением. К договору (контракту) прилагается план (сценарий) проведения публичного мероприятия и смета расходов.

5.2. Факт выполненных работ (оказанных услуг) должен подтверждаться актом, согласованным с представителями общественных объединений муниципального образования (района) или депутатами муниципального Собрания. В случае если мероприятия проводятся совместно с управой района, акт выполненных работ согласовывается с представителями управы.

5.3. Цветы, памятные сувениры, дипломы, кубки, вручаемые во время проведения праздничных мероприятий, подлежат списанию по акту при участии представителей общественных объединений или депутатов муниципального Собрания, а в случае проведения мероприятий совместно с управой района — с участием представителей управы района.

5.4. Отчет за приобретаемые билеты на посещение публичных мероприятий жителями муниципального образования оформляется актом при участии представителей общественных объединений муниципального образования (района) или депутатов муниципального Собрания, а в случае проведения мероприятий совместно с управой района — с участием представителей управы района. К отчету прилагается раздаточная ведомость.

5.5. Контроль за использованием бюджетных ассигнований, предусмотренных на организацию и проведение публичных мероприятий, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Решение муниципального Собрания Черемушки в городе Москве от 26.01.2011 № 1/6 «О Плане организации и проведения местных праздничных и иных зрелищных мероприятий во внутригородском муниципальном образовании Черемушки в городе Москве на 2011 год»

В соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве и Положением о порядке установления, организации и проведения местных праздничных и иных зрелищных мероприятий во внутригородском муниципальном образовании Черемушки в городе Москве и участия в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятиях, муниципальным Собрание решило:

1. Утвердить План организации и проведения местных праздничных и иных зрелищных мероприятий во внутригородском муниципальном образовании Черемушки в городе Москве на 2011 год согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Мои Черемушки».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве Павлова-Рослякова П.А.

Руководитель внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве П.А. Павлов-Росляков

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве от 26.01.2011 года № 1/6

План организации и проведения местных праздничных и иных зрелищных мероприятий во внутригородском муниципальном образовании Черемушки в городе Москве на 2011 год

№	Наименование мероприятия	Планируемая дата	Планируемое место проведения	Ответственное лицо
1	«Уходи Зима,уходи!» (масленица)	05.03.2011 в 12-00	детская дворовая площадка «Царское село», расположенная по адресу: ул. Профсоюзная, д. 43, корп. 1	Барсагов Ф.П., Агеева А.В.
2	Чествование ветеранов ВОВ — жителей внутригородского муниципального образования Черёмушк	08.05.2011 в 12-00	детская дворовая площадка «Царское село», расположенная по адресу: ул. Профсоюзная, д. 43, корп. 1	Барсагов Ф.П., Агеева А.В.
3	Будущее в наших детях (День защиты детей)	01.06.2011 в 12-00	МУЦТД и С «Хорошее настроение», расположенное по адресу: ул. Профсоюзная д. 25 к.4	Барсагов Ф.П., Агеева А.В.
4	Детский праздник — день города «Мои Черемушки — это часть большого города»	03.09.2011 в 11-00	детская дворовая площадка «Царское село», расположенная по адресу: ул. Профсоюзная, д. 43, корп. 1	Барсагов Ф.П., Агеева А.В.
5	Новогодний хоровод	24.12.2011 в 12-00	детская дворовая площадка «Царское село», расположенная по адресу: ул. Профсоюзная, д. 43, корп. 1	Барсагов Ф.П., Агеева А.В.

Решение муниципального Собрания Черемушки в городе Москве от 26.01.2011 № 1/9 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве»

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 43 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Мои Черемушки».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве Павлова-Рослякова П.А.

Руководитель внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве П.А. Павлов-Росляков

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве от 26.01.2011 года № 1/9

Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и пополнения кадрового резерва для замещения вакантных должностей на муниципальной службе в муниципалитете внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве (далее — кадровый резерв), организацию работы с ним, а также порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Целями формирования кадрового резерва является обеспечение:

— равного доступа к муниципальной службе в муниципалитете внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве (далее — муниципальная служба);

— профессионального развития муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве (далее — муниципальные служащие);

— кадрового роста муниципальных служащих в соответствии с достигнутым уровнем профессиональной подготовки;

— работы по подбору и расстановке кадров в муниципалитете внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве (далее — муниципалитет);

— обмена информацией о кадровом резерве между внутригородскими муниципальными образованиями в городе Москве.

1.3. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие и граждане Российской Федерации и иностранных государств — участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее — граждане), отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

1.4. Кадровый резерв формируется ежегодно для замещения должностей муниципальной службы, за исключением должности Руководителя муниципалитета. Кадровый резерв может не формироваться для замещения младших должностей муниципальной службы.

1.5. Организация работы с кадровым резервом осуществляется сектором юридической и организационной работы муниципалитета.

Раздел 2. Порядок формирования и ведения кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из муниципальных служащих (граждан), успешно прошедших конкурс на включение в кадровый резерв (далее — конкурс), а также из муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией по результатам аттестации, к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста.

2.2. Муниципальный служащий (гражданин), успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но не назначенный по результатам конкурса на должность муниципальной службы, с его согласия может быть без проведения конкурса включен в кадровый резерв на иную должность муниципальной службы, по которой установлены аналогичные квалификационные требования.

2.3. Включение в кадровый резерв на младшие должности муниципальной службы производится без проведения конкурса.

2.4. Решение о включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв по результатам конкурса или по рекомендации аттестационной комиссии, а также в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения, принимает Руководитель муниципалитета. Решение о включении в кадровый резерв оформляется распоряжением муниципалитета. Копия указанного распоряжения направляется лицу, включенному в кадровый резерв, при включении в кадровый резерв муниципального служащего также подшивается в его личное дело.

2.5. В кадровый резерв на должность муниципальной службы может быть включено не более двух муниципальных служащих (граждан).

Раздел 3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится ежегодно для замещения главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы.

3.2. Конкурс объявляется распоряжением муниципалитета до 15 января текущего года.

3.3. Для проведения конкурса распоряжением муниципалитета образуется конкурсная комиссия под председательством Руководителя муниципалитета. В состав конкурсной комиссии включаются депутаты муниципального Собрания, специалисты сектора юридической и организационной работы муниципалитета, могут включаться независимые эксперты.

3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее — члены конкурсной комиссии).

3.5. Работа конкурсной комиссии проводится в форме заседаний, на которых должно присутствовать не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в случае его отсутствия — заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.6. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.7. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе осуществляется прием и проверка документов, в т.ч. на соответствие муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на отсутствие ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, на втором — оценка профессиональных качеств и компетентности муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

3.8. Муниципалитет, не позднее чем за 20 дней до проведения первого этапа конкурса, публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление публикуется в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования, а при необходимости, также в иных средствах массовой информации. В объявлении указываются наименования должностей муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемых при замещении соответствующей должности муниципальной службы, место и время приема документов, условия проведения конкурса, а также номер контактного телефона. Объявление и дополнительная информация одновременно размещаются на официальном сайте муниципалитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.9. В конкурсе могут участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

3.10. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает в период проведения конкурса.

3.11. Муниципальный служащий (гражданин) изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее — претендент), представляет:

— личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;

— собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением 2-х цветных фотографий размером 3х4 см;

— копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов и по прибытии на конкурс);

— документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

— копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

— копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию муниципального служащего (гражданина) — о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

— документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

— копии документов воинского учета (для военнообязанных).

3.12. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя Руководителя муниципалитета. Сектор юридической и организационной работы муниципалитета обеспечивает своевременное получение муниципальным служащим документов, необходимых для участия в конкурсе.

3.13. Документы, указанные в пункте 3.11 настоящего Положения (далее — документы) представляются в конкурсную комиссию в течение четырнадцати дней с даты опубликования объявления о приеме документов для участия в конкурсе. При представлении документов не в полном объеме или документов, оформленных ненадлежащим образом, претендент дополнительно представляет недостающие документы или надлежаще оформленные документы, в течение срока, отведенного для представления документов. В случае не устранения претендентом недостатков в представленных документах, такие документы не рассматриваются конкурсной комиссией и возвращаются претенденту в течение семи дней со дня окончания срока, отведенного для представления документов.

3.14. Сектор юридической и организационной работы муниципалитета проводит проверку достоверности сведений в документах, представленных претендентами на включение в кадровый резерв.

3.15. Решение о допуске ко второму этапу конкурса принимается конкурсной комиссией на основании документов, представленных претендентом.

Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается, в день проведения заседания, членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.16. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, при наличии ограничений, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, а также при представлении претендентом недостоверных сведений.

3.17. Претендент письменно информируется о причинах отказа в участии во втором этапе конкурса, в течение семи дней со дня принятия конкурсной комиссией решения. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее одного претендента на включение в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы.

3.19. Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, извещаются о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за семь дней до дня его проведения.

3.20. Для оценки профессиональных качеств и компетентности претендентов, допущенных к участию в конкурсе, могут применяться методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, включая тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий (далее — конкурсные процедуры).

Применение методов тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

Необходимость применения других методов определяется конкурсной комиссией.

Методика проведения конкурса определяется распоряжением муниципалитета.

(Начало. Окончание на стр. 4)

ОФИЦИАЛЬНО

(Окончание. Начало на стр. 3)

3.21. По результатам второго этапа конкурса, конкурсная комиссия в отсутствие претендентов принимает одно из следующих решений:

— рекомендовать включить претендента в кадровый резерв;

— отказать претенденту во включении в кадровый резерв.

3.22. Решения конкурсной комиссии и результаты, проведенных конкурсных процедур, оформляются протоколом, который подписывается, в день проведения заседания, членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.23. Претендентам, участвовавшим во втором этапе конкурса, сообщается о результатах их участия в конкурсных процедурах в письменной форме не позднее четырнадцати дней со дня его завершения. Претенденты вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.24. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и претендентов, не признанных победителями по результатам второго этапа конкурса, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет после завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве муниципалитета, после чего подлежат уничтожению.

Раздел 4. Ведение кадрового резерва, работа с кадровым резервом

4.1. Ведение кадрового резерва осуществляется сектором юридической и организационной работы муниципалитета. По каждому муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве, составляется документ, в котором имеются следующие сведения:

— фамилия, имя, отчество;

— число, месяц и год рождения;

— для муниципальных служащих — замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения муниципалитета о назначении);

— для граждан — должность и место работы;

— сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, реквизиты документа об образовании, специальность, квалификация, ученое звание, ученая степень);

— для муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв по конкурсу — дата проведения конкурса;

— для муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией — дата и номер решения аттестационной комиссии;

— наименование должности муниципальной службы, ее группа, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в резерв;

— сведения о результатах профессиональной переподготовки, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа);

— отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер распорядительного документа);

— отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины.

4.2. Для муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, разрабатывается индивидуальное задание по повышению теоретических знаний и практических навыков работы.

4.3. Муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв, подлежат первоочередному направлению на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4.4. Сведения по кадровому резерву могут предоставляться органам местного самоуправления иным внутригородских муниципальных образований в городе Москве, Совету муниципальных образований города Москвы, органам исполнительной власти города Москвы в соответствии с соглашениями об информационном обмене.

4.5. Ежегодно в декабре текущего года проводится анализ кадрового резерва и результатов работы с ним. По каждому из муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, проводится оценка его деятельности и принимается решение об оставлении в кадровом резерве или исключении из него. Решение принимается Руководителем муниципалитета по представлению сектора юридической и организационной работы муниципалитета и оформляется распоряжением муниципалитета.

4.6 Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

— назначение его на должность муниципальной службы, на замещение которой он состоял в кадровом резерве, или равнозначную должность в пределах группы должностей муниципальной службы;

— повторный отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

— письменное заявление муниципального служащего (гражданина);

— достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы;

— наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе.

4.7. Распоряжение муниципалитета об оставлении в резерве или исключении из него направляется муниципальному служащему (гражданину) в течение семи дней, после дня его принятия.

4.8. Пополнение кадрового резерва осуществляется в том же порядке, что и его формирование

Приложение
к распоряжению муниципалитета внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве от 28.01.2011 № 8

Регламент муниципалитета внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определят порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности муниципалитета внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве (далее — муниципалитета).

Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности муниципалитета возлагается на сектор юридической и организационной работы муниципалитета.

1.2. Требования настоящего Регламента обязательны для всех должностных лиц и муниципальных служащих муниципалитета (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 муниципалитета.

2. Организация работы муниципалитета

2.1. Планирование работы муниципалитета.

2.1.1. Работу муниципалитета организует Руководитель муниципалитета. Муниципалитет строит свою работу на основе планов работы на квартал, год, ориентированных на реализацию полномочий муниципалитета по решению вопросов местного значения, установленных Уставом внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве (далее — полномочий муниципалитета), на реализацию отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве законами города Москвы (далее — отдельные полномочия города Москвы), а также на решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности муниципалитета (далее — планов работы). План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых муниципалитетом.

2.1.2. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением Руководителя муниципалитета. Ответственность за формирование и реализацию плана возлагается на сектор юридической и организационной работы.

2.1.3. План работы содержит следующие разделы:

— разработка проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве (далее — муниципального Собрания) для внесения на рассмотрение муниципального Собрания;

— подготовка проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов муниципалитета;

— аналитическая работа;

— организационные мероприятия;

— работа по реализации ранее выпущенных муниципальных нормативных и иных правовых актов муниципалитета.

В пункты плана работы включаются сроки реализации и фамилия, имя, отчество ответственных за подготовку вопроса.

Приложениями к плану работы являются: план работы муниципальных учреждений; планы подготовки вопросов для рассмотрения на заседании муниципального Собрания.

2.1.4. Предложения в план работы направляются структурными подразделениями муниципалитета (далее — структурными подразделениями) в сектор юридической и организационной работы не позднее, чем за десять календарных дней до начала планируемого периода, с указанием структурных подразделений, ответственных за подготовку, и сроков реализации.

Предложения структурных подразделений в план работы по вопросам, относящимся к ведению других подразделений, согласовываются с руководителями структурных подразделений, к ведению которых относятся предлагаемые к обсуждению вопросы.

Сектор юридической и организационной работы вправе вносить в проект плана работы вопросы о ходе выполнения муниципальных нормативных и иных правовых актов муниципалитета, поручений Руководителя муниципалитета, муниципального Собрания, реализация которых осуществляется с отставанием от установленных сроков, без предварительного согласования с должностными лицами, на которых возложен контроль за их выполнением.

2.1.5. Сектор юридической и организационной работы обобщает поступившие предложения структурных подразделений, готовит проекты плана работы, распоряжения муниципалитета о его утверждении и представляет их Руководителю муниципалитета, после согласования с руководителями структурных подразделений, заместителем руководителя муниципалитета.

При отсутствии согласования окончательное решение о включении вопроса в план работы принимает Руководитель муниципалитета.

Проекты плана работы и распоряжения муниципалитета о его утверждении вносятся на подпись Руководителю муниципалитета не позднее, чем за пять дней до начала планируемого периода.

2.1.6. Если запланированный вопрос предлагается исключить из плана работы, ответственный за подготовку вопроса не позднее, чем за пять дней до даты рассмотрения (окончания его выполнения) вопроса, обращается к Руководителю муниципалитета в письменной форме с обоснованием такого исключения.

2.1.7. Контроль за выполнением плана работы возлагается на сектор юридической и организационной работы.

2.2. Подготовка и проведение совещаний в муниципалитете.

2.2.1. Оперативные совещания у Руководителя муниципалитета с участием заместителя руководителя муниципалитета, руководителей структурных подразделений (или лицами, исполняющими их обязанности), руководителей муниципальных учреждений (или лицами, исполняющими их обязанности) (далее — оперативные совещания у Руководителя муниципалитета).

Созыв оперативных совещаний у Руководителя муниципалитета осуществляется Руководителем муниципалитета или лицом, исполняющим его обязанности.

Оперативные совещания у Руководителя муниципалитета проводятся ежемесячно, как правило, в первый понедельник наступившего месяца в 11 часов 00 минут. В случае необходимости Руководитель муниципалитета может назначить оперативное совещание в другое время.

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

Ведение протокола оперативного совещания и контроль за его исполнением осуществляет сектор юридической и организационной работы.

2.2.2. Оперативные совещания в структурных подразделениях.

Оперативные совещания проводятся еженедельно. Проводит совещание руководитель структурного подразделения или лицо, исполняющее его обязанности.

Оперативные совещания может проводить заместитель руководителя муниципалитета, курирующий работу подразделения.

При необходимости заместитель руководителя муниципалитета может проводить оперативные совещания одновременно с участием всех курируемых им структурных подразделений.

Вопросы на оперативных совещаниях рассматриваются в соответствии с планом работы и поручениями Руководителя муниципалитета.

На оперативных совещаниях муниципальные служащие структурного подразделения отчитываются о проделанной работе и о ходе выполнения поручений Руководителя муниципалитета, заместителя руководителя муниципалитета, руководителя структурного подразделения.

На оперативном совещании, при необходимости, ведется протокол.

2.2.3. Совещания Руководителя муниципалитета 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 внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве (далее — совещания с общественностью).

Совещания с общественностью проводятся по мере необходимости для решения вопросов, представляющих взаимный интерес для муниципалитета, органов территориальных общественных самоуправлений, общественных объединений.

Созыв совещаний с общественностью осуществляется Руководителем муниципалитета или по его поручению заместителем руководителя муниципалитета.

Подготовку совещаний с общественностью и организацию их проведения осуществляет ведущий специалист сектора юридической и организационной работы.

На совещаниях с общественностью по приглашению Руководителя муниципалитета могут присутствовать представители органов исполнительной власти города Москвы, депутаты Московской городской Думы, Руководитель муниципального образования, депутаты муниципального Собрания, представители средств массовой информации.

При проведении совещания с общественностью составляется список приглашенных. Список составляется в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенного пишутся полностью в именительном падеже с указанием организации и номера рабочего телефона. Составление списка и оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание, осуществляет ведущий специалист сектора юридической и организационной работы.

Ведение протокола совещания с общественностью осуществляет ведущий специалист сектора юридической и организационной работы.

Контроль за его исполнением осуществляет заместитель руководителя муниципалитета.

3. Муниципальные нормативные и иные правовые акты муниципалитета

3.1. Муниципальными нормативными и иными правовыми актами муниципалитета являются издаваемые Руководителем муниципалитета или лицом, исполняющим его обязанности, постановления муниципалитета по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы, а также распоряжения муниципалитета по вопросам организации работы муниципалитета (далее — постановление муниципалитета, распоряжение муниципалитета, муниципальные правовые акты).

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

3.2.1. Общие положения.

3.2.1.1. Постановления муниципалитета оформляются на бланках «Постановление муниципалитета», распоряжения муниципалитета — «Распоряжение муниципалитета» (далее — бланки актов). На бланках актов размещается герб внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве (далее — герб муниципального образования).

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

Главный специалист сектора юридической и организационной работы по поручению Руководителя муниципалитета разрабатывает макеты бланков актов и представляет их на утверждение Руководителя муниципалитета.

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

3.2.1.3. Подготовку проекта муниципального правового акта, принимаемого во исполнение решения судебного органа, на основании акта прокурорского реагирования, осуществляют ответственные исполнители и исполнители при подготовке отменяемого (опротестованного) муниципального правового акта. В случае отсутствия указанных лиц муниципальный правовой акт подготавливается муниципальными служащими по поручению Руководителя муниципалитета или лица, исполняющего его обязанности.

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

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

3.2.1.6. 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.

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, с использованием шрифтов Times New Roman размером 14 кеглей. При этом формируется файл, который включает:

— текст проекта муниципального правового акта;

— непосредственные приложения к проекту муниципального правового акта (при их наличии);

— лист согласования;

— лист рассылки.

Первый лист проекта муниципального правового акта оформляется следующим образом: верхнее поле — 10,0 см; нижнее поле — 2,0 см; левое поле — 3,0 см; правое поле — 1,5 см. В случае, если документ не умещается 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 также как и на первом листе проекта муниципального правового акта.

3.2.2.1. Заголовок к тексту.

Заголовок проекта муниципального правового акта печатается 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.

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

О Регламенте муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Черемушки
в городе Москве

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 печатается на расстоянии 1,5 см от нижнего края заголовка. 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 — 1,5 см от левого поля. Текст, как правило, печатается с 1,5 межстрочным интервалом.

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

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе (при обычном исполнении) не умещается последний пункт (о контроле за выполнением 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 постановления муниципалитета содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения муниципалитета — мотивировочную и распорядительную. Если содержание распоряжения муниципалитета не нуждается в пояснениях, то мотивировочная часть отсутствует.

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

Ссылка на законодательные и нормативные правовые акты, в связи с которыми издается муниципальный правовой акт, располагается в зависимости от их значимости.

Мотивировочная часть распоряжения муниципалитета не имеет специальных завершающих слов.

Мотивировочная часть постановления муниципалитета заканчивается словами «муниципалитет внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве постановляет» и двоеточием.

Постановляющая (распорядительная) часть может состоять из пунктов, в которых в повелительной форме указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

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.

Муниципальные правовые акты должны содержать:

— полные наименования должностей и фамилий муниципальных служащих, муниципальных учреждений, 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.

3.2.2.2.1. Поручения (задания) даются с указанием должности, фамилии и инициалов. Поручение имеет жирное начертание.

Например:

заведующему сектором юридической и организационной работы Фамилия И.О.

Поручения (задания) муниципальным учреждениям даются с указанием полного наименования, фамилии их руководителей не указываются. Данные поручения также имеет жирное начертание.

Например:

муниципальному учреждению центру творчества досуга и спорта «Хорошее настроение»

3.2.2.2.2. В тексте муниципального правового акта сроки исполнения поручения имеет жирное начертание.

3.2.2.2.3. Цифры по тексту (суммы выделяемых денежных средств и т.д.) правового акта имеют жирное начертание.

3.2.2.2.4. 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, вносившего проект муниципального правового акта, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения муниципального правового акта.

3.2.2.2.5. Контроль за выполнением муниципального правового акта возлагается, как правило, на заместителя руководителя муниципалитета, руководителей структурных подразделений, которые представили проект муниципального правового акта на рассмотрение Руководителю муниципалитета в соответствии с распределением обязанностей.

Руководитель муниципалитета может возложить контроль за выполнением на себя.

Контроль за выполнением поручений, возложенных на муниципальные учреждения, возлагается на муниципального служащего, осуществляющего контроль за выполнением муниципального правового акта в целом.

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

3.2.2.3. Подпись муниципального правового акта.

Подпись является обязательным реквизитом муниципального правового акта. В состав подписи входят: полное наименование должности лица, подписавшего правового акта, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

Если должностное лицо, правомочное подписать муниципальный правовой акт, отсутствует, то документ может подписывать лицо, исполняющее его обязанности. При этом документ перепечатывается, указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия: «исполняющий обязанности …».

Не допускается подписывать документы с

ОФИЦИАЛЬНО

предлогом «за» и проставлением косой черты перед наименованием должности.

Наименование должности печатается через 2 строчки от нижнего края текста муниципального правового акта, без красной строки, с межстрочным интервалом 1, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), должна быть сдвинута вправо, при этом последняя буква фамилии, лица подписавшего документ, должна быть расположена на расстоянии 1,5 см от правого края листа. Наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия, имеет жирное начертание, например:

Руководитель внутригородского
муниципального образования
Черемушки в городе Москве
И.О. Фамилия

или

Исполняющий обязанности
руководителя внутригородского
муниципального образования
Черемушки в городе Москве
И.О. Фамилия

3.2.2.4. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию и номер служебного телефона муниципального служащего, подготовившего проект муниципального правового акта.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа муниципального правового акта в левом нижнем углу, оформляется с использованием шрифта размером 10 кеглей, и курсивное начертание, например:

Т.Д. Николаева
111-11-11

3.2.2.5. Приложение.

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

Реквизит «Приложение» печатается в верхнем правом углу первой страницы без красной строки, на расстоянии 9,0 см от левого поля, с межстрочным полуторным интервалом, выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением первой и последней строки, при этом допускается использование переносов, в конце точка не ставится.

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

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

Например:

Приложение
к распоряжению муниципалитета
внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве от __.__.20__ №

или:

Приложение 2
к постановлению муниципалитета
внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве от __.__.20__ №

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).

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

Реквизит «Приложение» печатается в верхнем правом углу первой страницы без красной строки, на расстоянии 9,0 см от левого поля, с межстрочным полуторным интервалом, выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением первой и последней строки, при этом допускается использование переносов, в конце точка не ставится.

Название приложения должно соответствовать названию приложения к муниципальному правовому акту.

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

Например:

Приложение
к Регламенту муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Черемушки
в городе Москве

или:

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка муниципалитета внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве

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)).

3.2.2.5. Лист согласования.

К каждому проекту муниципального правового акта (за исключением распоряжений муниципалитета внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве, содержащих персональные данные сотрудников муниципалитета (далее — распоряжения по кадрам) исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на отдельном листе и является неотъемлемой частью проекта муниципального правового акта. Лист согласования печатается с использованием шрифтов Times New Roman размером 12 кеглей, с межстрочным интервалом 1.

Реквизиты листа согласования:

— проект внесен;
— ответственный исполнитель;
— исполнитель;
— проект согласован;

Все реквизиты печатаются заглавными буквами в именительном падеже.

3.2.2.5.1. Реквизит «ПРОЕКТ ВНЕСЕН».

Внесение проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Руководителя муниципалитета осуществляется заместителем руководителя муниципалитета, руководителями структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей.

В реквизите «ПРОЕКТ ВНЕСЕН» — указывается должность, инициалы, фамилия лица, внесшего проект муниципального правового акта, прописными буквами в именительном падеже.

3.2.2.5.2. Реквизит «ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ».

При внесении проекта муниципального правового акта заместителем руководителя муниципалитета функция ответственного исполнителя возлагается на структурные подразделения, находящиеся в его подчинении, и в компетенции которых находится вносимый вопрос.

При внесении вопроса руководителями структурных подразделений, к ведению которых относятся предлагаемые к обсуждению вопросы, функция ответственного исполнителя возлагается на них же.

В реквизите «ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ» — указывается должность, инициалы, фамилия лица, установленного ответственным исполнителем по подготовке муниципального правового акта.

3.2.2.5.3. Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ».

Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется муниципальными служащими, выступающими в качестве исполнителей (далее — исполнителей):

— по поручению Руководителю муниципалитета;
— в соответствии с планом работы;
— по решению ответственных исполнителей.

Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов устанавливаются соответственно Руководителем муниципалитета, ответственными исполнителями.

Исполнитель при подготовке проекта муниципального правового акта:

— 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 муниципалитета, подлежащего независимой антикоррупционной экспертизе, на официальном сайте муниципалитета в сети Интернет в день направления проекта на согласование. Размещение указанного проекта, в сети Интернет осуществляется в соответствии с требованиями, установленными распоряжением муниципалитета от 28 января 2010 года № 6 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципалитета внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве»;

— направляет проект муниципального правового акта на согласование;

— осуществляет согласование проекта муниципального правового акта и дорабатывает проект по результатам согласования;

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

В реквизите «ИСПОЛНИТЕЛЬ» — указывается должность, инициалы, фамилия и номер телефона муниципального служащего, подготовившего проект муниципального правового акта, прописными буквами в именительном падеже. А также личная подпись и дата подготовки проекта муниципального правового акта.

3.2.2.5.4. Реквизит «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН».

В реквизите «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» — указываются должности, инициалы и фамилии заместителя руководителя муниципалитета, руководителей структурных подразделений, руководителя муниципального учреждения (указанными в тексте в качестве исполнителей, которым даются поручения).

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 ответственным исполнителем.

Например:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ
«О… (заголовок муниципального правового акта)»
ПРОЕКТ ВНЕСЕН:
Заместитель руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве
И.О. Фамилия
ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Заведующий сектором юридической и организационной работы
И.О. Фамилия
ИСПОЛНИТЕЛЬ:
Главный специалист сектора юридической и организационной работы
И.О. Фамилия (495) 111-11-11
Подпись:_____ «__»_____20__ год.
ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:
Заместитель руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве
И.О. Фамилия
Подпись:_____ «__»_____20__ год.
Заведующий сектором юридической и организационной работы
И.О. Фамилия
Подпись:_____ «__»_____20__ год.
Главный бухгалтер -заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности
И.О. Фамилия
Подпись:_____ «__»_____20__ год.

3.2.2.6. Лист рассылки.

К каждому проекту муниципального правового акта (за исключением распоряжений по кадрам) исполнитель составляет лист рассылки муниципального правового акта, который печатается на отдельном листе и является неотъемлемой частью проекта муниципального правового акта. Лист рассылки печатается с использованием шрифтов Times New Roman размером 12 кеглей, с межстрочным интервалом 1.

Список рассылки начинается с реквизита «Разослать»

Список рассылки печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются:

— муниципальные служащие, которые названы в муниципальном правовом акте в качестве исполнителей или обязаны руководствоваться данным муниципальным правовым актом в своей работе, а также контролировать его выполнение, с указанием должности, фамилии и инициалов.

— согласующие муниципальные учреждения.

Наименования муниципальных учреждений и 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.

Например:

ЛИСТ РАССЫЛКИ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ
«О… (заголовок муниципального правового акта)»
Разослать:
Петрову И.И. (2 экз.), Иванову А.А. (без приложения), Заведующему сектором юридической и организационной работы Агеевой А.В., Префектуре Юго-Западного административного округа города Москвы, Управе района Черемушки города Москвы.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет ответственный исполнитель.

3.2.3. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

3.2.3.1. Представление проекта муниципального правового акта на согласование (за исключением распоряжений по кадрам).

Проект муниципального правового акта визируется исполнителем и рассылается на согласование.

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 (поручение на подготовку документа).

3.2.3.3. Сроки согласования проекта муниципального правового акта.

Срок рассмотрения проекта муниципального правового акта, представленного на согласование, не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления проекта к согласующему.

В случае непредставления исполнителю согласующим информации о результатах рассмотрения проекта муниципального правового акта в указанный срок, исполнитель оформляет в произвольной форме записку на имя Руководителя муниципалитета о несоблюдении срока согласования. Записка подписывается ответственным исполнителем. На листе оформления делается надпись: «Согласование не получено».

Согласование действительно в течение одного месяца.

В случае необходимости продления срока согласования исполнитель обращается к согласующему с просьбой подтвердить согласование, т.е. проводит повторное согласование.

При повторном представлении на согласование проекта муниципального правового акта, доработанного по замечаниям согласующих, согласование не должно превышать одного рабочего дня.

3.2.3.4. Оформление согласования проекта муниципального правового акта.

Согласование осуществляется путем визирования.

Право согласования проекта муниципального правового акта имеют заместитель руководителя муниципалитета, руководители структурных подразделений, руководители муниципальных учреждений или лица, официально их замещающие. Виза замещающего лица действует на время возложения обязанностей руководителя.

При необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих, лист согласования может иметь продолжение. На чистом листе сверху делается надпись: «Продолжение листа согласования постановления (распоряжения) муниципалитета «О… (заголовок муниципального правового акта)».

3.2.3.5. Оформление разногласий к проекту муниципального правового акта.

В случае наличия технических ошибок, небольших по объему замечаний по проекту муниципального правового акта, они указываются в тексте проекта (на любом свободном месте).

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 ответственным исполнителем на рассмотрение Руководителю муниципалитета.

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. В данном случае исполнитель должен согласовать проект муниципального правового акта с должностным лицом, внесшим замечания, внесшим вопрос, представившим проект и заместителем руководителя муниципалитета.

При появлении замечаний, имеющих принципиальное значение, исполнитель должен заново согласовать проект со всеми согласующими.

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

3.2.3.7 Доработка проекта муниципального правового акта после согласования.

Доработка проекта муниципального правового акта осуществляется исполнителем в течение одного дня 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. Контроль соответствия проекта муниципального правового акта законодательству Российской Федерации, города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам, требованиям настоящего Регламента возлагается на ответственного исполнителя.

3.2.5. Заместитель руководителя муниципалитета:

Проверяет:

— соответствие представленного проекта муниципального правового акта законодательству Российской Федерации, города Москвы, муниципальным нормативным и иным правовым актам;

— 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).

3.2.6. Заведующий сектором юридической и организационной работы:

Проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с порядком, установленным муниципалитетом.

При положительном решении проект муниципального правового акта визируется и направляется Руководителю муниципалитета для рассмотрения и утверждения.

3.2.7. Доработка проекта муниципального правового акта после рассмотрения его Руководителем муниципалитета.

Муниципальный правовой акт с замечаниями Руководителя муниципалитета дорабатывается исполнителем с учетом высказанных замечаний и дополнений в срок, не превышающий двух рабочих дней, кроме случаев, когда Руководителем муниципалитета установлен иной срок.

После доработки проект муниципального правового акта должен быть завизирован лицом, внесшим вопрос, представившим проект, исполнителем и заместителем руководителя муниципалитета

3.2.8. Подписанный Руководителем муниципалитета проект муниципального правового акта поступает главному специалисту сектора юридической и организационной работы для проверки на:

— наличие заголовка, его соответствие содержанию текста, соотношение размеров констатирующей (мотивировочной) и постановляющей (распорядительной) частей, структуру текста, наличие обязательных пунктов о контроле, наличие ссылок и приложений, правильность указания наименований муниципальных учреждений, должностей должностных лиц, наличие приложений и правильность их оформления, наличие листа согласования, список рассылки;

— комплектность представленных документов.

3.2.9. Проект муниципального правового акта, представленный с отступлением от установленных настоящим разделом требований, в течение одного дня подлежит возврату с указанием замечаний.

После устранения всех замечаний проект муниципального правового акта распечатывается на бланке «Постановление муниципалитета» либо «Распоряжение муниципалитета».

3.2.10. Подписание муниципального правового акта.

Муниципальные правовые акты подписывает Руководитель муниципалитета или лицо, исполняющее его обязанности.

3.3. Регистрация и формирование дел муниципальных правовых актов.

3.3.1. Муниципальные правовые акты после их подписания передаются в сектор юридической и организационной работы, на их регистрацию и оформление в срок, не превышающий двух рабочих дней.

Муниципальные правовые акты по кадровым вопросам после их подписания передаются заведующему сектором юридической и организационной работы, который оформляет их в двухдневный срок.

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 срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его подписания.

Рассылку муниципального правового акта осуществляет исполнитель.

На каждом экземпляре рассылаемого муниципального правового акта проставляется надпись «Верно» или «Копия верна», которая заверяется печатью «Для документов». При рассылке муниципального правового акта в сторонние организации заверительная надпись кроме слова «Верно» содержит должность, инициалы, фамилию муниципального служащего, заверившего документ.

Право заверять муниципальные правовые акты имеют:

— Руководитель муниципалитета;
— Заместитель руководителя муниципалитета;
— Руководители структурных подразделений.

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);
— листы рассылки к муниципальному правовому акту.

Структурные подразделения муниципалитета, муниципальные учреждения обязаны сохранять поступившие заверенные копии муниципальных правовых актов, касающиеся их деятельности, до минования надобности, но не менее трех лет, после чего копии могут быть уничтожены в установленном порядке.

3.3.5. Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов.

Замена разосланных экземпляров муниципальных правовых актов при обнаружении орфографических или технических ошибок может быть произведена только с письменного разрешения Руководителя муниципалитета или лица, исполняющего его обязанности. При необходимости исправления (замены) даже одного слова или знака производится замена полного листа муниципального правового акта, при этом сохраняется нумерация страниц муниципального правового акта.

В этом случае исполнитель оформляет, заменяемый лист муниципального 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 муниципального правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы — дату, номер и название указывать не обязательно).

Дело муниципального правового акта (подлинник) дополняется новым (измененным) листом (листами).

3.3.6. Хранение подлинников муниципальных правовых актов.

Подлинники муниципальных правовых актов хранятся в секторе юридической и организационной работы в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив.

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 муниципалитета — 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;
— необходимо внести изменения в муниципальный правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

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 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 Руководителя муниципалитета.

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.

ОФИЦИАЛЬНО

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 муниципалитета

4.1. Общие требования к оформлению служебных документов муниципалитета.

4.1.1. Служебные документы муниципалитета (письма, докладные записки, служебные записки, справки, заявки, заявления и т.д.) составляются и оформляются структурными подразделениями (далее — служебные документы) в соответствии с настоящим разделом.

4.1.2. Служебные документы оформляются в формате Microsoft Word, с использованием шрифтов Times New Roman размером 12-14 кеглей, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 1,5 см от границы левого поля документа.

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

2,0 — левое
1,5 — правое
2,0 — верхнее
2,0 — нижнее.

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

1,5 — левое
2,0 — 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 муниципалитете используются бланки для писем без указания должности Руководителя муниципалитета — «Муниципалитет внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве». Применение бланков допускается заместителем руководителя муниципалитета, лицом, исполняющим обязанности руководителя муниципалитета.

4.1.5. Для оформления поручений (заданий) используется бланк для резолюций:

— с указанием должности Руководителя муниципалитета — «Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве». Применение бланков допускается Руководителем муниципалитета;

— без указания должности Руководителя муниципалитета — «Муниципалитет внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве». Применение бланков допускается заместителем руководителя муниципалитета, лицом, исполняющим обязанности руководителя муниципалитета.

4.1.6. На бланках для писем и резолюций размещается герб муниципального образования.

4.1.7. Бланки писем и резолюций изготавливаются типографским способом на бумаге форматом соответственно А4 (210 х 297 мм) и А6 (105 х 148 мм).

4.1.8. Главный специалист сектора юридической и организационной работы по поручению Руководителя муниципалитета разрабатывает макеты бланков писем и резолюций, и представляет их на утверждение Руководителю муниципалитета.

4.1.9. Для ведения переписки между структурными подразделениями и должностными лицами («внутренняя» переписка) бланки писем не применяются. «Внутренняя» переписка оформляется на простых листах бумаги формата А4.

4.1.10. 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 — письма) указывается в специально обозначенном месте бланка для писем. При «внутренней» переписке на листе бумаги реквизит «дата документа» указывается от границы левого поля и на расстоянии 3,0 — 4,0 см 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 — 10.10.2009) буквенно-цифровое оформление даты — 10 октября 2009 года).

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

4.2.4. Регистрационный номер документа — это порядковый номер, дополненный индексом дела по номенклатуре дел. 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 адресовании письма должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, например:

Руководителю внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве
И.О. Фамилия

При адресовании 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 адресовании 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.

В конце строк адреса знаки препинания не ставятся, в середине строк знаки сохраняются. Допускается центрировать каждую строчку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке.

Реквизит «адресат» печатается на расстоянии:

— 12,0 см от левого края листа бумаги;

— 9,0 см от верхнего края листа бумаги.

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 без красной строки 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 8,0 см. 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 адресовании 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 Руководителя муниципалитета 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 муниципалитета от 00.00.0000 № 000 «название» и приложение к нему, всего на 2 л. в 1 экз.
2. Копия распоряжения муниципалитета 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 без красной строки от границы левого поля письма, через 1 строчку после текста письма.

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

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

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 документ может подписывать лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом документ перепечатывается, указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия: «исполняющий обязанности …» или «заместитель …».

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

Наименование должности печатается через 2 строчки от нижнего края текста муниципального правового акта, без красной строки, с межстрочным интервалом 1, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), должна быть сдвинута вправо, при этом последняя буква фамилии, лица подписавшего документ, должна быть расположена на расстоянии 1,5 см от правого края листа. Наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия, имеет жирное начертание.

В муниципалитете может быть использован факсимильный аналог подписи Руководителя муниципалитета.

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

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

4.2.11. Виза согласования проставляется на проектах служебных документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными структурными подразделениями, 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 муниципалитете используются следующие круглые печати:

— с изображением герба муниципального образования «Муниципалитет внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве» (далее — гербовая печать);

— «Для документов».

4.2.12.3. Гербовой печатью заверяется подпись Руководителя муниципалитета или лица, исполняющего его обязанности.

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

Гербовая печать хранится у Руководителя муниципалитета или лица, исполняющего его обязанности.

4.2.12.4. Печать «Для документов» используется для заверения копий документов, для проставления на различных документах кадрового характера, на выписках из протоколов и др.

Печать хранится в секторе юридической и организационной работы.

4.3. Заверение копий служебных документов.

Копия служебного документа заверяется:

— Руководителем муниципалитета;

— Заместителем руководителя муниципалитета;

— Руководителями структурных подразделений муниципалитета.

Заверительная надпись удостоверяется печатью «Для документов».

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

Выдавать заверенные копии документов, авторами которых являются Руководитель муниципалитета, заместитель руководителя муниципалитета, разрешается только с их согласия.

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 или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

4.5. В случае необходимости нотариального заверения, как служебных документов, так и других документов, подготовку документов к такому заверению осуществляет сектор юридической и организационной работы.

5. Оформление доверенности

5.1. Доверенность — документ, удостоверяющий передачу полномочий Руководителя муниципалитета муниципальному служащему на представление интересов муниципалитета или совершение каких-либо действий.

Срок действия доверенности определяется Руководителем муниципалитета или лицом, исполняющим его обязанности, 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 Руководителя муниципалитета;
— 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 главный специалист сектора юридической и организационной работы.

6. Организация работы с корреспонденцией

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

6.1.1. Прием и отправка корреспонденции в муниципалитете осуществляется следующими способами:

— через почтовое отделение;
— нарочными;
— лично;
— с использованием факсимильной связи;
— с использованием электронной почты.

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

Корреспонденция, переданная (полученная) с использованием факсимильной связи и электронной почты без использования в установленном порядке технологии электронной подписи, не имеет юридической силы, поэтому указанные способы не могут быть использованы для передачи корреспонденции, требующей удостоверения подлинности документа.

6.1.3. Порядок регистрации и прохождения корреспонденции, поступившей в муниципалитет и отправляемой из муниципалитета любым из перечисленных способов, устанавливается настоящим разделом.

6.1.4. Централизованный прием, первичную обработку, доставку и отправку корреспонденции осуществляет сектор юридической и организационной работы.

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 муниципалитете.

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

6.1.4.3. Корреспонденция, поступившая на факс-автомат в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, передается специалисту, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, для ее обработки не позднее 8.30 следующего рабочего дня и подлежит регистрации в первоочередном порядке.

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

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

6.1.4.5. Все конверты с корреспонденцией, поступившие в муниципалитет, вскрываются (за исключением поступивших от должностного лица в адрес должностного лица муниципалитета и содержащих пометку «лично», а также корреспонденции на иностранном языке, которые передаются должностным лицам муниципалитета 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.

6.1.4.6. На всей корреспонденции, поступившей до 16.00 текущего дня, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

На корреспонденции, поступившей после 16.00, проставляется штамп с указанием даты следующего рабочего дня.

6.1.4.7. На корреспонденцию, требующую срочного рассмотрения проставляется штамп с указанием даты текущего дня (дня поступления) вне зависимости от времени их поступления, доставка Руководителю муниципалитета осуществляется незамедлительно.

6.1.5. Выдача входящей корреспонденции в муниципалитете 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 муниципалитета производится после регистрации документа.

При отправке корреспонденции из муниципалитета 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. Главный специалист сектора юридической и организационной работы, в случае неправильно оформленной корреспонденции:

— приглашает исполнителя к себе по корреспонденции срочного характера для исправления недостатков;

— докладывает о выявленных недостатках заместителю руководителя муниципалитета для принятия решения.

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

Корреспонденция срочного характера, корреспонденция, по которой установлен срок исполнения от 1 до 5 дней, отправляется внешним адресатам по факсу, или исполнителем собственноручно, если поручения по исполнению (резолюции) корреспонденции требуют оперативного решения.

6.1.9. Допускается выдача корреспонденции на руки адресату и производится исполнителем документа, под роспись получателя.

Выдача корреспонденции из архива производится главным специалистом сектора юридической и организационной работы, с разрешения Руководителя муниципалитета или лица, исполняющего его обязанности, 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 муниципалитете, так и поступающая в муниципалитет из других организаций и 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.

6.2.3. Регистрация корреспонденции осуществляется в муниципалитете 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.

6.2.4. Прием (передача) телефонограмм, адресованных Руководителю муниципалитета, заместителю руководителя муниципалитета, производится специалистами сектора юридической и организационной работы, с регистрацией телефонограмм в специальных журналах.

6.2.7. 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.

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

6.4.1. Центральный факсимильный аппарат муниципалитета работает в автоматическом режиме круглосуточно.

6.4.2. Поступающая по факсу корреспонденция передается для регистрации в сектор юридической и организационной работы.

6.4.3. Корреспонденция, полученная в выходные и праздничные дни, передается для регистрации в сектор юридической и организационной работы.

6.4.4. Передача корреспонденции по факсу производится муниципальными служащими с факсимильных аппаратов, установленных в их по-

ОФИЦИАЛЬНО

дразделениях.

6.4.5. Передача корреспонденции с центрального факса муниципалитета производится наименование специалистами сектора юридической и организационной работы.

6.5. Рассмотрение корреспонденции.

6.5.1. Рассмотрение корреспонденции в муниципалитете предполагает передачу корреспонденции Руководителю муниципалитета или лицу, исполняющему его обязанности, и заместителю руководителя муниципалитета для принятия решения по ее исполнению, подписание резолюции.

6.5.2. Первичное рассмотрение корреспонденции с последующим вводом информации в базу данных производится в трехдневный срок с момента регистрации корреспонденции в муниципалитете.

6.5.3. Результаты рассмотрения корреспонденции отражаются в резолюциях.

Корреспонденция может иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них должен конкретизироваться порядок исполнения корреспонденции, срок ее исполнения (с учетом конечного срока исполнения установленного первой резолюцией) и исполнитель.

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

6.5.4. Корреспонденция направляется на исполнение в соответствии с резолюциями.

6.5.5. Специалисты сектора юридической и организационной работы, обеспечивают соисполнителей поручений Руководителя муниципалитета или лица, исполняющего его обязанности, необходимым количеством копий.

6.6. Подготовка и оформление резолюций.

6.6.1. Резолюция оформляется на бланке установленного образца. Бланк резолюции скрепляется с корреспонденцией. Резолюция может быть оформлена и на самой корреспонденции.

6.6.2. В состав резолюции входят следующие элементы:

— исполнитель (фамилия и инициалы муниципального служащего (муниципальных служащих), которому дается поручение);

— содержание поручения (или нескольких поручений);

— срок исполнения поручения (в случае наличия нескольких поручений для каждого исполнителя свой).

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

Рядом с фамилией муниципального служащего, на которое возлагается контроль за ходом исполнения корреспонденции, делается пометка — «Контроль».

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель («отв.»), либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

При наличии в резолюции нескольких ответственных исполнителей каждый из них докладывает о выполнении поручения Руководителю муниципалитета самостоятельно.

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

6.7. Оформление исходящей корреспонденции.

6.7.1. Исходящая корреспонденция (в том числе и инициативная) подписывается Руководителем муниципалитета или лицом, исполняющим его обязанности, а также заместителем руководителя муниципалитета.

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

6.7.4. 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 исполнителем главному специалисту сектора юридической и организационной работы для отправки полностью оформленной, с приложением надлежащим образом оформленных конвертов и уведомлений о вручении (в случае их необходимости).

Экземпляр исходящей корреспонденции, остающийся в деле муниципалитета должен быть завизирован исполнителем.

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

6.8.8.1 Формирование дел, их хранение, справочная работа по корреспонденции, централизованно зарегистрированной в муниципалитете (как входящей, так и исходящей) осуществляется специалистами сектора юридической и организационной работы.

6.8.2. Муниципальные служащие муниципалитета 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 (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел).

6.8.3. Законченные делопроизводством дела в течение двух лет или другого, согласованного в установленном порядке срока, остаются в структурных подразделениях муниципалитета для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел сдаются в архив.

Оформление дел для передачи в архив производится главным специалистом сектора юридической и организационной работы.

6.8.4. 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 10 лет). На дела временного хранения (до 10 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 муниципалитета, а также правовое положение подведомственных муниципалитету муниципальных учреждений;

— деятельность муниципалитета;

— 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 муниципалитета 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 Руководителем муниципалитета 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 классных чинов муниципальным служащим;

— о предоставлении отпусков муниципальным служащим, за исключением Руководителя муниципалитета, (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); утверждении графика отпусков.

— об изменении фамилии, имени, отчества муниципальных служащих, за исключением Руководителя муниципалитета.

7.8. Руководитель муниципалитета, 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 Руководителя муниципалитета не подлежит разглашению (распространению).

7.10. Снятие пометки «Для служебного пользования» производится в связи с утратой конфиденциальности информации. Пометка погашается подписью Руководителя муниципалитета.

8. Исполнение и контроль исполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций

8.1. Общие положения.

8.1.1. В муниципалитете подлежат исполнению все поручения, зафиксированные в муниципальных правовых актах, служебных документах, протоколах совещаний, а также резолюциях.

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 заместителя руководителя муниципалитета, руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих в соответствии с поручением, указанным в резолюции.

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

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 в резолюции.

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 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 неделей, истекает через 5 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, являющегося последним в числе мероприятий, и поручений, предусмотренных муниципальным правовым актом.

В тех случаях, когда в муниципальном правовом акте не определены сроки исполнения поручений, 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 в рамках срока по последнему пункту муниципального правового акта должностным лицом, осуществляющим контроль за его выполнением в целом, на основании документа, обосновывающего причины невыполнения поручения, меры по их устранению и предложения о новом сроке исполнения 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 Руководителю муниципалитета или лицу, исполняющему его обязанности, 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 Руководителем муниципалитета или лицом, исполняющим его обязанности.

Изменение срока выполнения муниципального правового акта производится путем принятия (издания) муниципального правового акта.

Муниципальный правовой акт снимается с контроля на основании справки (отчета), содержащей информацию о выполнении всех поручений муниципального правового акта, за подписью должностного лица, на которое возложен контроль за выполнением муниципального правового акта в целом.

Снятие с контроля муниципального правового акта осуществляется по указанию Руководителя муниципалитета.

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 протокола на основе предложения, ответственного за контроль протокола в целом, принимается Руководителем муниципалитета или лицом, исполняющим его обязанности.

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 ответственного за контроль исполнения протокола в целом, принимается Руководителем муниципалитета или лицом, его исполняющим его обязанности.

Решение о снятии с контроля отдельного поручения, указанного в протоколе, и продлении срока его исполнения принимается Руководителем муниципалитета или лицом, исполняющим его обязанности, по предложению ответственного за контроль исполнения протокола в целом.

Исполнение протокольных поручений, содержащихся в протоколах оперативных совещаний в структурных подразделениях, осуществляется в соответствии с настоящим пунктом соответственно.

8.2.1.4. Исполнение поручения о приведении муниципального правового акта в соответствие с федеральным законодательством, законодательством города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального Собрания, муниципальными правовыми актами муниципалитета 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 муниципального Собрания или муниципальными правовыми актами муниципалитета.

8.2.1.5. Исполнение поручений, зафиксированных в резолюциях и снабженных специальными пометками, осуществляется в следующем порядке:

— поручения с пометкой «незамедлительно» исполняются в течение одного дня со дня подписания и регистрации резолюции;

— поручения с пометкой «весьма срочно» исполняются в течение одного дня со дня подписания и регистрации резолюции;

— поручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее двух дней со дня подписания и регистрации резолюции;

— поручения с пометкой «оперативно» исполняются не позднее пяти дней со дня подписания и регистрации резолюции.

Пометки срочности имеют право проставлять Руководитель муниципалитета или лицо, исполняющее его обязанности, а также заместитель руководителя муниципалитета.

При простановке пометок срочности вышеуказанными лицами специалист сектора юридической и организационной работы, обязан незамедлительно довести до сведения исполнителей информацию о срочном поручении.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем не позднее, чем за один день до истечения срока исполнения, готовится справка на имя Руководителя муниципалитета или лица, исполняющего его обязанности, с обоснованием необходимости продления срока, также допустимо устное объяснение причин невозможности выполнения поручения в установленные сроки.

Решение о снятии с контроля поручений (продлении срока исполнения поручения) производится лицом, установившем данный контроль и срок исполнения.

Основанием для снятия с контроля может служить:

— справка 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, а также резолюций.

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

Если в резолюции в качестве исполнителя указаны несколько лиц и не определен ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в резолюции первым (далее — ответственный исполнитель).

Лицо, указанное в резолюции отдельно от основных исполнителей со знаком +, принимает участие в работе над документом при необходимости, по собственному усмотрению (по служебным документам, корреспонденции).

Соисполнители не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения обязаны представить ответственному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по исполняемому вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Если информация, содержащаяся в представленной исполнителем справке, не соответствует установленным требованиям, справка может быть возвращена исполнителю для доработки.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

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

Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию и представляет должностному лицу, давшему поручение, документ (справку, информацию) по исполнению резолюции с указанием мнения соисполнителей либо прилагает копии справок (информаций) соисполнителей.

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

8.3.1. В целях обеспечения высокой эффективности управления муниципалитетом 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, а также резолюций (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, ответственного за контроль исполнения документа или являющегося ответственным исполнителем документа, входит:

— организация выполнения поручений, зафиксированных в документе;

— координация деятельности исполнителей и соисполнителей;

— корректировка срока исполнения документа в рамках конечного срока исполнения документа в целом;

— принятие мер для безусловного выполнения содержащихся в документе поручений;

— подготовка и представление лицу, подписавшему документ или давшему поручение, отчета (справки о выполнении документа в целом).

В случае если поручение не выполнено, лицо, на которое возложен контроль за выполнением документа в целом, устанавливает конечный срок выполнения данного поручения в рамках срока по последнему пункту документа, о чем информирует Руководителя муниципалитета.

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 исполнения поручений, зафиксированных в резолюциях, может быть поручен одному или нескольким лицам в соответствии с распределением обязанностей.

В том случае, если контроль возложен (по резолюциям — исполнение поручено) на нескольких лиц, то обобщает материал (готовит итоговую справку) в целом по исполнению муниципального правового акта, резолюции то лицо, которое в муниципальном правовом акте, резолюции значится первым, если нет других указаний.

Контроль за исполнением поручений Руководитель муниципалитета или лицо, исполняющее его обязанности, вправе оставить за собой.

8.4. Порядок осуществления контроля.

8.4.1. Контроль исполнения муниципальных правовых актов и поручений (резолюций) в муниципалитете осуществляется в ручном режиме с использованием журналов регистрации или в режиме автоматизированной обработки документов.

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

8.4.3. Документы, подлежащие контролю, направляются в структурные подразделения муниципалитета, в день их регистрации или подписания резолюции.

8.4.4. Контроль осуществляется как оперативными методами (использование средств связи, организация проверок и совещаний и т.д.), так и традиционными (получение информации от исполнителя в виде ответов, справок, отчетов и т.д.).

Специалисты сектора юридической и организационной работы, (при необходимости) 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.

8.4.5. Исполнители обязаны представить информацию о выполнении поручений не позднее, чем за один день до окончания контрольного срока.

8.5. На основании анализа письменной информации, представляемой исполнителями, Руководителю муниципалитета или лицу, исполняющему его обязанности, докладывается информация о ходе выполнения муниципальных правовых актов, служебных документов, протоколов совещаний, а также резолюций.

9. Информационное обеспечение деятельности муниципалитета

9.1. Информационное обеспечение деятельности муниципалитета направлено на обеспечение Руководителя муниципалитета, заместителя руководителя муниципалитета, структурных подразделений документами и информацией, необходимыми для решения возложенных задач, а также для освещения и разъяснения деятельности муниципалитета.

В муниципалитете задачу информационного обеспечения выполняет сектор юридической и организационной работы.

Потребителями информации являются Руководитель муниципалитета, заместитель руководителя муниципалитета, структурные подразделения, муниципальные служащие.

Формы и средства предоставления и распространения информации:

— адресная рассылка заверенных копий муниципальных правовых актов муниципалитета, муниципальных нормативных и иных правовых актов муниципального Собрания;

— рассылка планов работы, повесток совещаний у Руководителя муниципалитета, информации о еженедельных мероприятиях муниципалитета;

— предоставление копий документов и выписок из них по запросу;

— размещение информации на официальном сайте муниципалитета в сети Интернет;

— опубликование информации в официальном печатном средстве массовой информации внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве;

— передача информации через систему электронной почты муниципалитета.

9.5. Информационные ресурсы муниципалитета 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 муниципалитета, и затрагивающая права, свободы и обязанности граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в муниципальных правовых актах муниципалитета, 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 муниципалитета, 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.

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

Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в муниципалитете возлагается на Руководителя муниципалитета.

10. Информатизация деятельности муниципалитета

Целью информатизации деятельности муниципалитета является создание условий для удовлетворения информационных потребностей муниципальных служащих, повышения оперативности и доступности информации.

Одной из основных внутренних задач информатизации является создание среды электронного документооборота и делопроизводства муниципа-

ОФИЦИАЛЬНО

литета.

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 Руководителем муниципалитета или лицом, исполняющим его обязанности с субъектом (при многостороннем договоре с субъектами) договорных отношений, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

11.2. Текст проекта договора, подписываемого Руководителем муниципалитета или лицом, исполняющим его обязанности, подготавливается муниципальным служащим в соответствии с данным ему поручением (далее — исполнитель).

Возможно принятие уполномоченным лицом или исполнителем за основу или в целом (при отсутствии замечаний и предложений) текста договора, предложенного субъектом (субъектами) договорных отношений с муниципалитетом.

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;

— общую цену договора;

— раскрытие используемых терминов и понятий;

— 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 простановки 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 представителя муниципалитета 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, предварительно согласованный исполнителем со сторонами по договору, с должностными лицами (структурными подразделениями) по принадлежности предмета договора, представляется заведующему сектором юридической и организационной работы. Вместе с проектом договора представляются все приложения, указанные в тексте договора, а также документы, 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);

— в срок, не более трех рабочих дней, заведующий сектором юридической и организационной работы подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю.

При отрицательном заключении проект договора направляется исполнителю на доработку. После доработки проекта договора исполнителем, документ печатается в чистовом виде в необходимом количестве экземпляров и, при отсутствии замечаний, согласовывается заведующим сектором юридической и организационной работы и возвращается исполнителю.

При отсутствии замечаний к проекту договора, либо наличия незначительных замечаний, проект может быть согласован заведующим сектором юридической и организационной работы без заключения. Согласование оформляется соответствующей визой заведующего сектором юридической и организационной работы.

Вся необходимая информация, касающаяся экспертизы и визирования договоров, должна представляться по запросу заведующего сектором юридической и организационной работы в обязательном порядке.

11.4.2. Подписание договора.

Исполнитель, подготавливающий договор, обеспечивает подписание договора руководителем (уполномоченным представителем) юридического лица (юридических лиц при многостороннем договоре), выступающего стороной (сторонами) договора с муниципалитетом.

Договор, подписанный субъектом (субъектами) договорных отношений с муниципалитетом, исполнитель с прилагаемым комплектом сопроводительных документов сдает на подпись Руководителю муниципалитета или лицу, исполняющему его обязанности.

Исполнитель, подписанный руководителем договор сдает заведующему сектором юридической и организационной работы.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью.

Подлинники договоров хранятся у заведующего сектором юридической и организационной работы и являются документами постоянного хранения.

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

11.4.3. Контроль за выполнением договора.

Контроль за выполнением договора осуществляют соответствующие структурные подразделения (исполнители) в рамках их компетенции.

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, структурное подразделение (исполнитель), осуществляющее контроль за выполнением договора, запрашивает у субъекта (субъектов) договорных отношений акт.

11.4.4.3. Акт, в части его соответствия условиям договора, проверяется и визируется руководителем структурного подразделения (исполнителем), осуществляющего контроль за выполнением договора, и в сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт в сектор бухгалтерского учета и отчетности в двух экземплярах.

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

11.4.4.4. Завизированный акт представляется специалистами сектора бухгалтерского учета и отчетности на подпись Руководителю муниципалитета или лицу, исполняющему его обязанности.

11.4.4.5. Подписанный Руководителем муниципалитета или лицом, исполняющим его обязанности, акт (экземпляр муниципалитета) передается в сектор бухгалтерского учета и отчетности для дальнейшего формирования в дело.

Второй экземпляр подписанного акта возвращается исполнителю для направления стороне договора.

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), соответствующим структурным подразделением (исполнителем), осуществляющим контроль за выполнением договора, подготавливается проект претензии и с полным комплектом сопроводительных документов передается заведующему сектором юридической и организационной работы для дальнейшей претензионной работы по договору.

Приложение
к Регламенту муниципалитета внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве

Правила оформления муниципальных нормативных и иных правовых актов муниципалитета внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве о внесении изменений

1. Общие положения

1.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный нормативный или иной правовой акт муниципалитета внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве (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) муниципалитета внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве ...» 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 приложении 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 муниципалитета внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве от 12 июля 2010 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 муниципалитета внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве от 29 декабря 2009 года № 260 «...», изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.8. 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 муниципалитета внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве от 29 декабря 2009 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 муниципалитета внутригородского
муниципального образования _____ в городе Москве
от ___ _____ 20__ года № ___

Внесение изменений в приложение 1 к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве от 29 декабря 2009 года № 260

2. Перечень мероприятий, организуемых муниципалитетом внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве в 2010 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ф.И.О. ответственного за подготовку мероприятия
1	2	3	4
15	В здоровом теле — здоровый дух	20 ноября	В.В. Иванова

ВНИМАНИЕ: КОНКУРС!

Муниципалитет внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве объявляет конкурс на замещение вакантной должностей муниципальной службы: главный специалист Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Условия конкурса:

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств — участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации (далее — граждане) и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» для замещения должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность в муниципалитете он замещает на момент его проведения.

2. Квалификационные требования: наличие высшего профессионального образования; требования к стажу работы не предъявляются.

3. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки.

4. При проведении конкурса при оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности.

5. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в муниципалитет Черемушки:

1) личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина — о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (документы о награждениях, характеристики, отзывы и пр.).

6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

7) копии документов воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

Указанные документы представляются в муниципалитет в течение 30 дней со дня объявления об их приеме. Копии документов (за исключением копии паспорта) должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

Непредставление полного пакета документов, несвоевременное их представление или представление с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в допуске к участию в Конкурсе.

При представлении документов не в полном объёме или с нарушением правил оформления по уважительной причине, гражданин (муниципальный служащий) вправе дополнительно представить недостающие (надлежащим образом оформленные) документы в пределах установленного срока.

Документы, указанные в пункте 5, представляются в муниципалитет в течение 30 дней со дня объявления об их приеме, т.е. с 17 февраля 2011 года 9.00 московского времени по 18 марта 2011 года 15.30 московского времени включительно.

Документы представлять по адресу муниципалитета внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве: ул. Новочеремушкинская, 57, с 09.00 до 16.45 с понедельника по четверг, в пятницу — с 09.00 до 15.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.15.

Телефон: 779-40-26, Факс: 779-40-26

Контактное лицо: Агеева Анна Валерьевна

Заявки принимает: Кудрявцева Алеся Борисовна

Электронный адрес муниципалитета Черемушки: myn_cherem@mail.ru

6. Дата, время и место проведения Конкурса: конкурс состоится по адресу: Москва, ул. Новочеремушкинская, 57, Муниципалитет внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве, каб № 1, 7 апреля 2011 года в 14.00 московского времени.

Регистрация участников: 7 апреля 2011 года с 13.30 до 13.55 московского времени.

7. Полная информация о проведении конкурса размещена на официальном сайте внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве: www.mcherem.ru

Издатель: ЗАО «Телекомпания «Сокол»
Главный редактор: Константин ИСТОМИН
Свидетельство о регистрации: ПИ № 1-01173 от 6.06.2003 г. Газета зарегистрирована в ЦТУ МПТР России.
Газета распространяется бесплатно.
Редакционная коллегия: В.В. АННЕНКОВ, Ф.П. БАРСАГОВ, О.А. НИКОНОРОВА.
Адрес издателя и редакции: 125057, ул. Новопесчаная, д. 7. **Тел.:** (499) 400-02-72.
E-mail: cherem21@mail.ru. **Internet:** www. gazetasao.ru
Отпечатано: Типография Михайлова. 127015, г. Москва, ул. Вятская, 49, стр. 1
Время подписания в печать: 16 февраля 2011 г. **По графику:** в 20.00. **Номер подписан:** в 20.00.
Тираж 34 000 экз. **Объем** 1 п. л. **Заказ** №