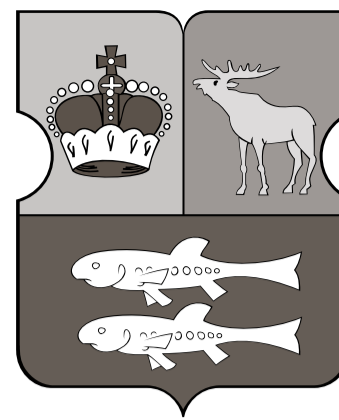


# ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

## ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОЛЬЯНОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ



### РЕШЕНИЕ

муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 28.04.2011 г. № 8/5

#### «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве»

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 19 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве — газете «Гольяново».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве Корнилова В. В.

Руководитель внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве Корнилов В. В.

#### Положение о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 19 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (далее — Конкурс) в муниципалитете внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее — муниципалитет).

1.2. Конкурс проводится на замещение главных, ведущих и старших групп должностей муниципальной службы в муниципалитете (далее — муниципальной службе) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствие квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс обеспечивает равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих муниципалитета на должностной рост на конкурсной основе.

1.4. Конкурс объявляется распоряжением муниципалитета.

##### 2. Условия участия в конкурсе

2.1. 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.

2.2. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в Конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

2.3. Конкурс проводится при наличии должности муниципальной службы, предусмотренной в штатном расписании муниципалитета и не замещенной муниципальным служащим.

##### 2.4. Конкурс не проводится:

1) при заключении срочного трудового договора;

2) в связи с предоставлением муниципальным служащему возможности замещения иной должности муниципальной службы в муниципалитете при невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности:

— по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

— при реорганизации, изменении структуры муниципалитета;

3) при сокращении должности муниципальной службы;

4) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина, не состоящего на муниципальной службе), состоящего в кадровом резерве.

##### 3. Состав конкурсной комиссии и порядок ее формирования

3.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией, которая действует на постоянной основе.

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Ведение делопроизводства конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

Количество членов комиссии с учетом независимых экспертов должно составлять не менее 5 человек.

3.4. По запросу Руководителя муниципалитета в состав конкурсной комиссии, кроме муниципальных служащих муниципалитета, могут быть приглашены независимые эксперты — представители научных и образовательных учреждений, других организаций, занимающиеся вопросами муниципальной службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

3.5. Конкурсная комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.6. Персональный состав конкурсной комиссии устанавливается распоряжением муниципалитета.

3.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

##### 4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе в срок не позднее чем за 20 дней до дня проведения Конкурса публикуется объявление о приеме документов для участия в Конкурсе в официальном печатном средстве массовой информации внутригородского

муниципального образования Гольяново в городе Москве и размещается информация о проведении конкурса на официальном сайте муниципалитета в сети Интернет.

4.2. В публикуемом объявлении размещается следующая информация:

- полное наименование должности муниципальной службы;
  - дата, время и место проведения Конкурса;
  - место и срок предоставления документов, определенных пунктом 4.3 настоящего Положения;
  - сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта).
- Информация о проведении конкурса на официальном сайте муниципалитета в сети Интернет должна также содержать:
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
  - условия проведения Конкурса;
  - проект трудового договора;
  - форма анкеты, утвержденная Правительством Российской Федерации;
  - другие информационные материалы (при необходимости).

4.3. Граждане, а также муниципальные служащие муниципалитета, изъявившие желание участвовать в Конкурсе, представляют в указанный срок в конкурсную комиссию муниципалитета:

- 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).

4.4. 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 объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине, гражданин (муниципальный служащий) вправе дополнительно представить недостающие (надлежащим образом оформленные) документы в пределах установленного срока.

4.5. Муниципальный служащий муниципалитета, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, направляет заявление на имя Руководителя муниципалитета. Кадровая служба муниципалитета, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в Конкурсе.

4.6. Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

4.7. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании представленных документов и определяет лиц для участия во втором этапе Конкурса.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме Руководителем муниципалитета о причинах отказа в участии в Конкурсе.

4.8. Претендент на замещение должности муниципальной службы, не допущенный к участию в Конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. После проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение должности муниципальной службы, Руководитель муниципалитета принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса.

4.10. Секретарь конкурсной комиссии не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа Конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию во втором этапе Конкурса (далее — кандидаты).

4.11. На втором этапе Конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки.

4.12. 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. Результаты Конкурса

5.1. На заседании конкурсная комиссия путем голосования отбирает несколько кандидатов на должность муниципальной службы.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии.

5.2. Руководитель муниципалитета заключает трудовой договор (приложение) и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам Конкурса.

5.3. По результатам Конкурса конкурсная комиссия может рекомендовать Руководителю муниципалитета зачислить участников конкурса, показавших высокие результаты, но не назначенных на должность муници-

пальной службы (с их согласия), в кадровый резерв для замещения соответствующей должности муниципальной службы в муниципалитете.

5.4. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте муниципалитета в сети Интернет.

5.5. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, Руководителем муниципалитета принимается решение о проведении повторного Конкурса.

5.6. Результаты проведения конкурса могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования \_\_\_\_\_ в городе Москве

#### Типовая форма трудового договора

Трудовой договор с лицом, назначаемым на должность муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования

в городе Москве по конкурсу  
город Москва

\_\_\_\_\_20\_\_год № \_\_\_\_\_

Внутригородское муниципальное образование \_\_\_\_\_ в городе Москве в лице Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования \_\_\_\_\_ в городе Москве \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Руководителя муниципалитета) действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования \_\_\_\_\_ в городе Москве, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин (Российской Федерации/иностранного государства) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О) назначенный на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_ в муниципалитете распоряжением муниципалитета от «\_\_\_\_\_»20\_\_года № \_\_\_\_\_ по результатам конкурса на замещение указанной должности муниципальной службы, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

##### 1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий принимается на должность муниципальной службы в муниципалитете, которая отнесена к \_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

1.2. По настоящему Договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Уставом города Москвы, законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования \_\_\_\_\_ в городе Москве, муниципальными правовыми актами.

1.3. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является муниципалитет, расположенный по адресу \_\_\_\_\_

1.5. Работа по настоящему Договору является для Муниципального служащего основной.

1.6. Дата начала исполнения должностных обязанностей Муниципального служащего \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

##### 2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим Договором;
- отдых, обеспечиваемый установленным нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности муниципалитета;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;
- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы;
- посещение в установленном порядке органов государственной власти и государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм, общественных объединений в городе Москве;
- пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

2.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если

это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством и Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

##### 2.3. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав внутригородского муниципального образования \_\_\_\_\_ в городе Москве и иные муниципальные правовые акты;
- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- исполнять в пределах своих должностных полномочий постановления и распоряжения муниципалитета;
- своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом;
- соблюдать установленные в муниципалитете правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее — сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

— в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения такого конфликта, как только муниципальному служащему станет об этом известно;

— принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

— уведомлять Представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- изменить или расторгнуть настоящий Договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе;
- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

##### 3.2. Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать условия настоящего Договора;
- обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание в соответствии с условиями настоящего Договора;
- обеспечивать предоставление муниципальному служащему гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и муниципальными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными актами города Москвы.

##### 4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из: должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов;

ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц; единовременной выплаты за очередным ежегодным оплачиваемым отпуском, устанавливаемой правовым актом Представителя нанимателя;

материальной помощи в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Оплата труда осуществляется в порядке, установленном Решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования \_\_\_\_\_ в городе Москве от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

4.2. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему не реже двух раз в месяц \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ числа каждого месяца.

#### 5. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха Муниципального служащего

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещающей должности муниципальной службы и денежного содержания. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска 30 календарных дней.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на государственной, муниципальной службе из расчета один календарный день за каждый год службы, но не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

5.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска суммируется, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию муниципального служащего может предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решению Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 6. Гарантии и компенсации для Муниципального служащего

На период действия настоящего Договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим федеральным законодательством, законодательством города Москвы, муниципальными правовыми актами.

#### 7. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор заключается на неопределенный срок.

Представитель нанимателя:

(наименование должности)  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
  
(подпись)  
  
МП  
« \_\_\_\_\_ »

#### 8. Ответственность Сторон

8.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Представитель нанимателя несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству. В случаях, предусмотренных в законе, Представитель нанимателя обязан компенсировать Муниципальному служащему моральный вред, причиненный противоправными действиями Представителя нанимателя.

8.3. Муниципальный служащий несет полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Представителем нанимателя, так и за ущерб, возникший у Представителя нанимателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

#### 9. Прекращение настоящего Договора

9.1. Настоящий Договор с Муниципальным служащим расторгается в случае несоблюдения им ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», а также в порядке и на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9.2. Муниципальная служба прекращается со дня расторжения настоящего договора и увольнения Муниципального служащего с должности муниципальной службы.

#### 10. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему Договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

#### 11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после его расторжения.

11.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

11.3. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего Договора, которые оформляются в виде письменных двусторонних дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

11.4. Условия настоящего Договора подлежат изменению только в случае изменения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе.

11.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, другой — у Муниципального служащего.

#### 12. Адреса и реквизиты Сторон

Муниципальный служащий:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ »

Руководитель муниципалитета Б. В. Чалов

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 03.05.2011 г. № Мр-04/14

### О порядке составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве

В соответствии с пунктом 1 статьи 217, пунктом 1 статьи 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Гольяново в городе Москве:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (Приложение 1).

2. Утвердить Порядок составления и ведения бюджетной росписи муниципалитета внутригородского му-

ниципального образования Гольяново в городе Москве (Приложение 2).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Гольяново».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве Чаловым Б. В.

Руководитель муниципалитета Б. В. Чалов

Приложение 1 к распоряжению муниципалитета от 03 мая 2011 г. № Мр-04/14

### Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново города Москвы от 07.10.2010 № 11/6 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Гольяново в городе Москве» и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее — муниципальное образование).

1. Сводная бюджетная роспись муниципального образования (далее — сводная бюджетная роспись) составляется муниципалитетом внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее — муниципалитет) и утверждается постановлением муниципалитета.

2. Сводная бюджетная роспись составляется на один год — очередной финансовый год.

3. При формировании и ведении сводной бюджетной росписи:

3.1. Муниципалитет взаимодействует с Департаментом финансов города Москвы.

3.2. Муниципалитет взаимодействует с финансово-казначейским управлением Восточного административного округа города Москвы, являющимся структурным подразделением Департамента финансов города Москвы (далее — ФКУ ВАО).

4. Сводная бюджетная роспись составляется без квартальной разбивки и включает в себя:

4.1. Роспись расходов бюджета муниципального образования (далее — местный бюджет) в разрезе кодов классификации расходов (кода главного распорядителя бюджетных средств, кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов).

4.2. Роспись бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета и кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета.

4.3. Общий объем прогнозируемых доходов и поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета.

5. Сводная бюджетная роспись формируется на основании показателей ведомственной структуры расходов местного бюджета с дальнейшим распределением по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее КОСГУ) и показателей по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

6. Распределение утвержденных показателей по кодам КОСГУ представляется в ФКУ ВАО главным распорядителем бюджетных средств (муниципалитетом).

7. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи доводятся главным распорядителем (муниципалитетом) в виде уведомлений о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) до начала очередного финансового года.

8. В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в случаях, установленных статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

## Приложение 2 к распоряжению муниципалитета от 03 мая 2011 г. № Мр-04/14

### Порядок составления и ведения бюджетной росписи муниципалитета внутригородского муниципального образования в городе Москве

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново города Москвы от 07.10.2010 № 11/6 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Гольяново в городе Москве» и бюджетной росписи бюджета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве и определяет правила составления и ведения бюджетной росписи муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее муниципалитета).

1. Бюджетная роспись муниципалитета (далее — бюджетная роспись) включает в себя:

— роспись расходов, относящихся к компетенции муниципалитета, в разрезе классификации расходов: кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, операций сектора государственного управления (далее КОСГУ), относящихся к расходам бюджета (далее КОСГУ);

— роспись бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее — местный бюджет) в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета.

2. Бюджетная роспись составляется на один год — очередной финансовый год.

3. Бюджетная роспись утверждается муниципалитетом и доводится до получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. В ходе исполнения бюджета показатели бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств могут быть изменены в случаях, установленных статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5. Внесение изменений в бюджетную роспись муниципалитета осуществляется на основании уведомления о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств), в результате корректировки показателей сводной бюджетной росписи по следующим причинам:

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 05.05.2011 г. № Мр-05ч

### «О Регламенте муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве»

В целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве:

1. Утвердить Регламент муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (приложение).

2. Должностным лицам и муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве руководствоваться

5.1. Внесение изменений в ведомственную структуру расходов местного бюджета на соответствующий финансовый год.

5.2. Перемещение ассигнований, предусмотренных муниципалитету по кодам бюджетной классификации расходов.

5.3. Получение уведомлений о выделении (уменьшении) местного бюджета в процессе исполнения бюджета субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов на выполнение расходных обязательств муниципального образования.

5.4. Сокращение ассигнований по актам ревизий и проверок, проводимых контролирующими организациями, а также на основании судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета.

6. При направлении средств резервного фонда, необходимости увеличения публичных нормативных обязательств (в пределах 5 процентов от общего объема утвержденных на эти цели бюджетных ассигнований), передаче полномочий по финансированию отдельных подведомственных учреждений, мероприятий или видов расходов внесение изменений в бюджетную роспись осуществляется на основании постановления муниципалитета.

7. Не допускается уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств.

8. Увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов муниципалитета возможно за счет экономии бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных муниципалитету в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов.

10. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам муниципалитета, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись не допускается.

11. Внесение изменений в бюджетную роспись муниципалитета осуществляется до 30 декабря финансового года.

Руководитель муниципалитета Б.В. Чалов

Приложение к распоряжению муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 05 мая 2011 г. № Мр-05ч

### Регламент муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве

#### 1. Общие положения

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

Ответственность за организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности муниципалитета возлагается на Заместителя руководителя муниципалитета, специалиста по организационной работе и специалиста по делопроизводству 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 полугодие, ориентированных на реализацию полномочий муниципалитета по решению вопросов местного значения, установленных Уставом внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее — полномочий муниципалитета), на реализацию отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления внутригородского муниципального образования Гольяново 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 специалиста по организационной работе.

2.1.3. План работы содержит следующие разделы:

— разработка проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново 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) не позднее, чем за один месяц до начала планируемого периода, с указанием структурных подразделений, ответственных за подготовку, и сроков реализации. Предложения направляются специалисту по организационной работе.

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.

Специалист по организационной работе 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. Специалист по организационной работе общается с поступившими предложениями структурных подразделений, готовит проекты плана работы, распоряжения муниципалитета о его утверждении и представляет их Руководителю муниципалитета.

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

2.1.6. Если запланированный вопрос предлагается включить из плана работы, ответственный за подготовку вопроса не позднее, чем за четырнадцать 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 заместителя руководителя муниципалитета.

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 еженедельно, по понедельникам в 10 часов 30 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 специалист по организационной работе.

2.2.2. Оперативные совещания в структурных подразделениях.

Оперативные совещания проводятся по мере необходимости. 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 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 самостоятельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующих на территории внутригородского муниципального образования Гольяново 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.

Подготовка совещаний с общественностью и организация их проведения осуществляется специалистом по организационной работе.

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 пишется полностью в именительном падеже с указанием организации и номера рабочего телефона. Составление списка и оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание, осуществляется специалистом по организационной работе.

Ведение протокола совещания с общественностью и контроль за его исполнением осуществляет специалист по организационной работе.

### 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 — постановления муниципалитета, распоряжения 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 Гольяново в городе Москве (далее — герб муниципального образования).

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

Специалист по организационной работе 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. Внесение проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Руководителя муниципалитета осуществляется заместителем руководителя муниципалитета, руководителями структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей, муниципальными служащими, подчиненными непосредственно Руководителю муниципалитета.

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 функция ответственного исполнителя возлагается на них же.

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

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

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

3.2.1.5. Исполнитель (на листе согласования муниципального правового акта реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ»):

- готовит проект муниципального правового акта с учетом требований настоящего раздела;
- 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 03 февраля 2011 года № МР-01п «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново 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.

3.2.1.6. Проект муниципального правового акта о внесении изменений в ранее изданный муниципальный правовой акт или о его отмене (признании утратившим силу) подготовливается 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.

3.2.1.7. 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.

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

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

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

3.2.2. Оформление проекта муниципального правового акта.

3.2.2.1. Заголовок к тексту.

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

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

3.2.2.2. Текст муниципального правового акта.

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

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

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

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

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе (при обычном исполнении) не уместится последний пункт (о контроле за выполнением муниципального правового акта).

3.2.2.3. Структура текста 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.

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

Мотивировочная часть распоряжения муниципалитета не имеет специальных завершающих слов.

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

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

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

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

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

Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии, например, заведующему организационно-правовым сектором Сергееву В.Д., муниципальным учреждениям (указывается полное наименование, фамилии их руководителей не указываются).

В тексте жирным шрифтом выделяются: — полное наименование должности, фамилии и инициалы муниципальных служащих, муниципальных учреждений, которым даются поручения;

— сроки исполнения;

— цифры по тексту (суммы выделяемых средств и т.д.);

— фамилия должностного лица, на которого возложен контроль за выполнением муниципального правового акта;

— полное наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего муниципальный правовой акт.

3.2.2.4.1. Приложение.

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

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста муниципального правового акта.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

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

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

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

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

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

Название приложения должно соответствовать названию приложения к муниципальному правовому акту.

3.2.2.5. Обязательные пункты 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.

3.2.2.6. Поручения о контроле за выполнением муниципального правового акта.

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 муниципальное служащее, осуществляющее 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.

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

В проектах муниципальных правовых актов о ходе выполнения ранее принятых муниципальных правовых актов, в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры

дисциплинарной и материальной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений.

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

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

Реквизиты листа согласования:

- исполнитель;
- проект согласован;
- разослать.

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

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

Реквизит «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» — указываются должности, инициалы и фамилии заместителя руководителя муниципалитета, руководителей структурных подразделений, юриста, консультанта, 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.

Реквизит «Разослать» печатается в дателном 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;

— согласующие муниципальные учреждения.

Наименования муниципальных учреждений и фамилии должностных лиц печатаются в дателном падеже. В том случае, когда адресату должно быть отправлено более одного экземпляра, делается пометка с указанием количества экземпляров.

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

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет ответственный исполнитель.

3.2.3. Порядок согласования проекта муниципального правового акта.

3.2.3.1. Представление проекта муниципального правового акта на согласование, кроме кадровых документов.

Проект муниципального правового акта визируется исполнителем, ответственным исполнителем, затем рассылается исполнителем на согласование.

Согласование проекта муниципального правового акта юристу консультанту муниципалитета осуществляется после получения всех согласований.

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).

Формы отправки на согласование проекта муниципального правового акта могут быть различные: личные посещения, курьерская связь. Применение электронной почты, каналов связи в рамках локальной сети, факсимильной связи для согласования не допускается.

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

3.2.3.3. Сроки согласования проекта муниципального правового акта.

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

В случае непредставления исполнителем 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: на листе оформления указываются должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица, согласующего проект, дата согласования.

Право согласования проекта муниципального правового акта имеет заместитель руководителя муниципалитета, руководители структурных подразделений, муниципальные служащие, непосредственно подчиненные Руководителю муниципалитета, 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 проекта постановления (распоряжения) муниципалитета «О... (заголовок муниципального правового акта)».

3.2.3.5. Оформление разногласий к проекту муниципального правового акта.

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

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

Если замечания носят принципиальный характер, и согласующий с исполнителем имеют различные точки зрения, оформляется лист разногласий, а на листе согласования указывается: «Лист разногласий прилагаются». 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, юристу консультанту муниципалитета и заместителем руководителя муниципалитета.

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

Ответственность за решение о целесообразности или целесообразности 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 двух дней после согласования всеми согласующими.

Ответственность за соответствие внесенных изменений в единый экземпляр проекта муниципального правового акта по дополнениям и замечаниям согласующих возлагается на ответственного исполнителя и 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. Юристу консультанту муниципалитета:

3.2.5.1. Проверяет:

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

— четкость и однозначность толкования формулировок;

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

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

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

При положительном решении проект муниципального правового акта визируется и направляется специалисту по делопроизводству.

3.2.6. Специалист по делопроизводству проверяет:

— правильность использования бланка, 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.

3.2.7. Проект муниципального правового акта, представленный с отступлением от установленных настоящим разделом требований, в течение трех дней подлежит возврату с указанием замечаний.

3.2.8. Подготовка проекта муниципального правового акта.

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

Заголовок, текст и приложения проекта муниципального правового акта должны быть подготовлены в формате Microsoft Word. При этом формируется файл, который включает:

- текст проекта муниципального правового акта;
- лист согласования;
- непосредственные приложения к проекту муниципального правового акта (при их наличии).

Первый лист проекта муниципального правового акта оформляется следующим образом: верхнее поле — 4,0 см; нижнее поле — 2,0 см; левое поле — 3,0 см; правое поле — 1,5 см.

Заголовок проекта муниципального правового акта печатается на 12 строке первого листа проекта, на расстоянии 3,0 см от левого края листа (без красной строки) с межстрочным интервалом 1, (его правая граница находится на расстоянии 10-11 см от левого края листа. Длина заголовка в одной строке составляет не более 30 печатных знаков. Заголовок выравнивается так, чтобы состоять из строк одинаковой ширины за исключением последней строки, при этом допускается использование переносов. Заголовок имеет жирное начертание. В конце заголовка точка не ставится.

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

В случае, если документ не уместится на одном листе, остальной текст документа оформляется на стандартных листах формата А4 (297 x 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 формируются также как и на первом листе проекта муниципального правового акта.

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

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

Решение о готовности проекта муниципального правового акта к представлению на подпись принимает ответственный исполнитель.

Подписанный или отклоненный Руководителем муниципалитета муниципальный правовой акт поступает специалисту по делопроизводству.

3.2.10. 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 визирован лицом, внесшим вопрос, представившим проект, исполнителем и заместителем руководителя муниципалитета.

Проект муниципального правового акта, подписанный Руководителем муниципалитета после доработки, поступает специалисту по делопроизводству.

3.2.11. Подписание муниципального правового акта.

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

В случае, когда муниципальный правовой акт подписан лицом, исполняющим обязанности Руководителя муниципалитета, реквизит «подпись» оформляется следующим образом: «Исполняющий обязанности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве» и далее указываются его инициалы и фамилия.

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

3.3.1. Муниципальные правовые акты после их подписания передаются специалисту по делопроизводству, на их регистрацию, оформление и рассылку согласно списку рассылки в двухдневный срок.

Муниципальные правовые акты по кадровым вопросам после их подписания передаются специалисту по ведению кадров, 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 трехдневный срок со дня его подписания.

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).

Структурные подразделения муниципалитета, муниципальные учреждения обязаны сохранять поступившие заверенные копии муниципальных правовых актов, касающиеся их деятельности, до минования надобности, но не менее пяти 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 у муниципального служащего, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства в течение пяти лет, затем передаются на хранение в архив муниципалитета.

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, причем 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.

Если в пункте, подпункте или абзаце муниципального правового акта наряду с утверждением приложения содержится указание, касающееся 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 кегель, одинарным межстрочным интервалом. Начало абзаца устанавливается через 12,7 мм от границы левого поля документа.

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

- 20 — левое
- 10 — правое
- 20 — верхнее
- 20 — нижнее.

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

- 10 — левое
- 20 — правое

Верхнее и нижние поля остаются без изменений.

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

4.1.4. В муниципалитете используются бланки для писем без указания должности Руководителя муниципалитета — «Муниципалитет внутригородского муниципального образования Гольяново 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 Гольяново в городе Москве». Применение бланков допускается Руководителем муниципалитета;

— без указания должности Руководителя муниципалитета — «Муниципалитет внутригородского муниципального образования Гольяново 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 x 297 мм) и А6 (105 x 148 мм).

4.1.8. Специалист по организационной работе 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 предпосылок 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 30-40 мм от верхнего края листа.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами (цифровое оформление даты — 10.10.2009) 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 указываются перед фамилией, например: Руководителю внутригородского муниципального образования \_\_\_\_\_ в городе Москве И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

При адресовании письма физическому лицу инициалы указываются 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 инициальной письма.

При направлении письма более чем в четыре адреса, письмо размножается с подписанного экземпляра (подлинника) согласно списку рассылок, 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, ил.: Цветуки 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 110-120 мм от левого края листа бумаги и на 10-20 мм ниже разделительной полосы между реквизитами бланка для писем при их продольном расположении; на бланках для писем с угловым расположением реквизитов — на 20-40 мм от верхнего края листа.

Допускается выделение реквизита «адресат» жирным шрифтом.

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

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

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

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

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

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

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

При 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 указывается.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля письма, через 1 строчку после текста письма.

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

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

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

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

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

Если должностное лицо, правомочное подписать служебный документ, отсутствует, то 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.

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

Изготовление факсимильного воспроизведения подписи осуществляется специалистом по организационной работе на основании поручения (задания) Руководителя муниципалитета.

В муниципалитете используется факсимильный аналог подписи Руководителя муниципалитета.

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

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

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

Т. Д. Николаева

111-111

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

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

Формой внутреннего согласования является визируемые служебных документов. Виза включает личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирующего, 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 Гольяново 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 у специалиста по делопроизводству.

4.3. Заверение копий служебных документов.

Копия служебного документа заверяется специалистом по делопроизводству.

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

Верно (Копия верна)  
должность личная подпись расшифровка подписи  
дата заверения копии  
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 Руководители 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 специалист по делопроизводству.

#### 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 специалист по делопроизводству.

#### 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;
- нарочным, курьерами;
- 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 специалист по делопроизводству.

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 разносторонней 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 9.00 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,

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 автору или адресату и производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, под роспись получателя и при наличии записки Руководителя муниципалитета или лица, исполняющего его обязанности.

Выдача корреспонденции из архива производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства с разрешения Руководителя муниципалитета или лица, исполняющего его обязанности, под роспись в журнале.

6.2. Регистрации корреспонденции.

6.2.1. Регистрации подлежат 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 подлежат корреспонденция, требующая ответа (как входящая, так и исходящая).

Корреспонденция по опеке, попечительству, патронажу и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав регистрируются отдельно (за своими входящими номерами).

Не подлежат 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 муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, 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 муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

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

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

6.4.5. Передача корреспонденции с центрального факса муниципалитета производится муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

6.5. Рассмотрение корреспонденции.

6.5.1. Рассмотрение корреспонденции в муниципалитете предполагает передачу корреспонденции Руководителю муниципалитета или лицу, исполняющему его обязанности, 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. Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, обеспечивает 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 фамилия и инициалы муниципальных служащих, которым данная корреспонденция направляется для информации или участия в решении вопроса (при необходимости).

Рядом с фамилией муниципального служащего, на которого 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.

8.2. Экземпляр исходящей корреспонденции (копия), остающийся в деле муниципалитета должен быть завизирован исполнителем.

Исходящая корреспонденция передается для отправки полностью оформленной.

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

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 муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

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 муниципалитета (в соответствии с утвержденной номенклатурой дел).

6.8.3. Законченные делопроизводства 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 муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

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, недопустимости 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 классов чинov муниципальных 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 месяцами, 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 неделями, 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 муниципальными правовыми 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, 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 Соборания, 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 Соборания или муниципальными правовыми актами муниципалитета.

8.2.1.5. Исполнение поручений, зафиксированных в резолюциях и служебных специальных пометках, 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 не позднее двух дней со дня подписания и регистрации резолюции;
- поручения с пометкой «срочно» исполняются не позднее трех дней со дня подписания и регистрации резолюции;
- поручения с пометкой «оперативно» исполняются не позднее десяти дней со дня подписания и регистрации резолюции.

Пометки срочности имеют право проставлять Руководитель муниципалитета или лицо, исполняющее его обязанности.

При простановке пометок срочности вышеуказанными лицами муниципальными служащими, на которых возложены обязанности по ведению делопроизводства, обязан незамедлительно довести до сведения исполнителя информацию о срочном поручении.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то ответственным исполнителем не позднее, чем за два дня до истечения срока исполнения, готовится справка на имя Руководителя муниципалитета или лица, исполняющего его обязанности, с обоснованием необходимости продления срока.

Решение о снятии с контроля поручений (продлении срока исполнения поручения) производится Руководителем муниципалитета или лицом, исполняющим его обязанности.

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 Руководителем муниципалитета или лицом, 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 муниципальному служащему, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, 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.).

Муниципальный служащий, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, (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 предупреждающего контроля.

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

8.5. На основании анализа письменной информации, предоставляемой 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 задачей информационного обеспечения выполняет специалист по организационной работе. 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 Соборания;
- 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 Гольяново 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 (коммер-

ческая 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 муниципалитета.

#### 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, иным лицом на основании доверенности Руководителя муниципалитета с субъектом (при многостороннем договоре с субъектами) договорных отношений, определяется законодательством Российской Федерации и настоящим разделом.

Полномочия на ведение переговоров по заключению договоров, заключение (подписание) договоров оформляются распоряжением муниципалитета. Данные полномочия подтверждаются доверенностью, оформленной и заверенной в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

Текст проекта договора, подписываемого иным лицом на основании доверенности Руководителя муниципалитета (далее — уполномоченное лицо) подготавливается непосредственно уполномоченным лицом или по его поручению муниципальным служащим (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;
- 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 проставки 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:

Приложение к Регламенту муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве

### Правила оформления муниципальных нормативных и иных правовых актов муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново 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 Гольяново 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 Гольяново 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 из-

— проект договора, предварительно согласованный исполнителем со сторонами по договору, с должностными лицами (структурными подразделениями) по принадлежности предмета договора, представляется юриконсульту муниципалитета. 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, юриконсульт муниципалитета подготавливает заключение по представленному проекту договора и направляет его исполнителю.

Заключение юриконсульта муниципалитета оформляется за подписью юриконсульта муниципалитета и содержит мотивированное резюме и замечания по договору.

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 с юриконсульту муниципалитета и возвращается исполнителю.

При отсутствии замечаний к проекту договора, либо наличия незначительных замечаний, проект может быть согласован юриконсульту муниципалитета без заключения. Согласование юриконсульту муниципалитета оформляется соответствующей визой юриконсульта муниципалитета.

Вся необходимая информация, касающаяся экспертизы и визиирования договоров, должна предоставляться по запросу юриконсульта муниципалитета в обязательном порядке.

#### 11.4.2. Подписание договора.

Уполномоченное лицо или 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 специалисту по делопроизводству для представления на подпись Руководителю муниципалитета или лицу, исполняющему его обязанности.

Уполномоченное лицо подписывает договор согласно доверенности Руководителя муниципалитета и сдает документ специалисту по делопроизводству.

Подписанный договор заверяется гербовой печатью. Подлинники договоров хранятся в бухгалтерии и являются документами постоянного хранения.

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

Копии договора направляются уполномоченному должностному лицу или исполнителю (при подписании договора Руководителем муниципалитета), заместителю руководителя муниципалитета, курирующему договор.

#### 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. В сроки, установленные договором, исполнитель представляет акт в двух экземплярах. Представленный акт, в части его соответствия условиям договора, проверяется руководителем структурного подразделения (исполнителем), осуществляющего контроль за выполнением договора.

В случае выявленных несоответствий акт возвращается исполнителю на доработку.

11.4.4.4. Завизированный акт представляет руководителем структурного подразделения (исполнителем), осуществляющим контроль за выполнением договора 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 специалисту по делопроизводству для дальнейшего формирования в самостоятельное дело.

Второй экземпляр подписанного акта направляется 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 в юриконсульту муниципалитета для дальнейшей претензионной работы по договору.

меняемые 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 нумерации последующих пунктов не меняется.

2.3. Замена одного или нескольких слов:

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

«...».

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

«...».

Пункт 10 распоряжения изложить в следующей редакции:

«10. ...».

2.6. При дополнении текста муниципального правового акта словами, новыми структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложения 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:

№ 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

## РЕШЕНИЕ

муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 16.06.2011 г. № 11/1  
**«Об утверждении Порядка организации и осуществления приема граждан депутатами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве»**

В целях обеспечения реализации пункта 1 части 4.1 статьи 13 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пункта 5 статьи 21 Устава внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве муниципальное Собрание решило:

Утвердить Порядок организации и осуществления приема граждан депутатами муниципального Собрания (приложение).

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 16 июня 2011 г. № 11/1

### «Порядок организации и осуществления приема граждан депутатами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве»

1. Прием граждан депутатами муниципального Собрания муниципального образования (далее — прием) — форма деятельности депутата муниципального Собрания муниципального образования (далее — депутат муниципального Собрания). Прием ведется в целях реализации закрепленных Конституцией Российской Федерации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и на участие граждан в осуществлении местного самоуправления.

2. Прием граждан депутатами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее — муниципальное Собрание) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального Собрания, Руководителя внутригородского муниципального образования в городе Москве», иными законами города Москвы, Уставом муниципального образования, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами.

3. Депутат муниципального Собрания обязан вести прием регулярно не реже 1 раза в месяц, за исключением перерывов в работе муниципального Собрания.

4. Депутат муниципального Собрания ведет прием лично.

5. Депутат муниципального Собрания ведет прием в соответствии с настоящим Порядком и Графиком приема депутатами муниципального Собрания (далее — График приема).

5.1. График приема утверждается протокольным решением муниципального Собрания на квартал.

5.2. График приема содержит следующие сведения о каждом депутате муниципального Собрания:

- 1) фамилию, имя, отчество депутата муниципального Собрания;
- 2) номер избирательного округа, от которого избран депутат муниципального Собрания, с указанием адресов, входящих в избирательный округ;
- 3) место и время проведения приема депутатом муниципального Собрания.

5.3. Продолжительность времени приема, установленная Графиком приема, не может составлять менее 2 часов.

5.4. График приема публикуется в официальном печатном средстве массовой информации, размещается на ин-

формационных стендах, а также на сайте муниципального образования в сети «Интернет».

6. При личном приеме:

6.1. Гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.2. Депутат муниципального Собрания заполняет карточку личного приема гражданина (приложение к настоящему Порядку).

7. В ходе приема граждан вправе обратиться к депутату муниципального Собрания с устным или письменным обращением.

7.1. В целях организации контроля за рассмотрением устных обращений граждан, краткое содержание устного обращения заносится депутатом муниципального Собрания в карточку личного приема гражданина.

7.2. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.3. Подготовка письменного ответа на устное обращение, поступившее в ходе приема, осуществляется в соответствии с правилами, установленными для рассмотрения письменных обращений.

7.4. Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина без его согласия.

9. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию депутата муниципального Собрания, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10. В ходе приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11. Материалы приема хранятся в муниципалитете не менее 5 лет.

12. Депутат муниципального Собрания ежегодно не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, представляет в муниципальное Собрание отчет о работе с населением.

12.1. Отчет о работе с населением должен включать, в том числе, анализ поступивших обращений на личном приеме граждан и сведения о принятых мерах.

Руководитель внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве В. В. Корнилов

Приложение к Порядку организации и осуществления приема граждан депутатами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве

### Муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве

#### Карточка личного приема гражданина депутатом муниципального Собрания

№	Дата приема	Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. депутата муниципального Собрания	Результат рассмотрения обращения	Дата ответа на обращение; форма ответа на обращение (устная/письменная)	Подпись депутата муниципального Собрания

## РЕШЕНИЕ

муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 16.06.2011 г. № 11/7  
**«О порядке реализации депутатом муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве права бесплатного проезда»**

В соответствии со статьей 10 Закона города Москвы от 25.11.2009 г. №9 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального Собрания, Руководителя внутригородского муниципального образования в городе

Москве», в целях реализации депутатом права бесплатного проезда муниципального Собрание решило:

1. Утвердить Порядок реализации депутатом муниципального Собрания внутригородского муниципального

образования Гольяново в городе Москве, Руководителем внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве права бесплатного проезда согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном издании муниципалитета внутригородского муниципаль-

ного образования Гольяново в городе Москве — газете «Гольяново».

3. Контроль за исполнением решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве Корнилова В.В.

Руководитель внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве В.В. Корнилов

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 16 июня 2011 г. № 11/6

1. Депутату муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве, Руководителю внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее — муниципальное Собрание) предоставляется право бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта, в том числе автобусом от города Москвы до города Зеленограда и от города Зеленограда до города Москвы, кроме такси (далее — право бесплатного проезда).

2. Право бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта, кроме такси, предоставляется депутатам муниципального Собрания, не пользующимся аналогичными льготами по оплате проезда, установленными законодательством Российской Федерации и города Москвы о льготах (включая льготы на проезд) для различных категорий граждан.

3. Депутат муниципального Собрания, имеющий право бесплатного проезда, но не исполняющий его, должен написать письменный отказ с указанием на какой срок.

4. Реализация права бесплатного проезда осуществляется путем предоставления депутатам муниципального Собрания единых проездных билетов на календарный месяц.

5. В целях реализации права бесплатного проезда депутатам муниципального Собрания ежемесячно приобретаются муниципалитетом внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве единые проездные билеты в Государственном унитарном предприятии

города Москвы «Мосгортранс» на основании договора, заключенного в установленном порядке.

6. Единые проездные билеты выдаются депутатам муниципального Собрания материально-ответственным лицом муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве.

6.1. Выдача проездных единых билетов производится лично депутату под роспись по описи, утвержденной распоряжением руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве с 28 числа предшествующего месяца по 1 число месяца действия билетов.

6.2. Депутат муниципального Собрания должен не позднее 5 числа каждого месяца представить проездной билет за прошедший месяц.

7. Подтверждением обоснованности расходов, связанных с правом бесплатного проезда являются:

- настоящий Порядок;
- распоряжение Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве с перечнем фамилий депутатов муниципального Собрания;
- ведомость выдачи единых проездных билетов;
- использованные единые проездные билеты.

8. Финансовое обеспечение реализации депутатами муниципального Собрания права бесплатного проезда осуществляется за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве.

**РЕШЕНИЕ**

муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 16.06.2011 г. № 11/8

**«Об утверждении Положения о муниципалитете внутригородского муниципального образования Гольяново 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 Гольяново в городе Москве муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Положение о муниципалитете внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (приложение).

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

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 16 июня 2011 г. № 11/8

**Положение о муниципалитете внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципалитетом внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее — муниципалитет) является органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее — муниципальное образование), 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 самодельности; 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 утвержденным муниципальным Собранием 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;

г) финансирует муниципальные учреждения;

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

е) осуществляет организационное, информационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума в соответствии с федеральными законами и зако-

нами 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), а также обеспечивает информационное наполнение;

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 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. Работники муниципалитета — 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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 23 июня 2011 года № МП-228ч

**«О финансовом обеспечении деятельности муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве и использовании ими средств, полученных от приносящей доход деятельности, в переходный период»**

В соответствии с частью 16 статьи 33 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» муниципалитет внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве постановляет:

1. Установить, что в 2011 году финансовое обеспечение деятельности муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве осуществляется на основании бюджетной сметы.

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 указаны 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, подготовку и повышение квалификации кадров муниципалитета, в установленных случаях проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение классов 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 муниципалитета, 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, не менее одного раза в неделю. Время и место проведения приема граждан должны быть постоянными.

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.

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.

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.

5.4. Комиссия и рабочие группы упраздняются распоряжением муниципалитета.

**6. Взаимодействие муниципалитета с муниципальными Собраниями, 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.

6.3. Установить, что в 2011 году для муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве сохраняется действующий порядок зачисления и использования доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, установленный для получателей бюджетных средств.

6.4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве Чаловым Б.В.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве Б. В. Чалов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

муниципалитета внутригородского образования Гольяново в городе Москве от 23 июня 2011 года № МП-229ч

**«Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве»**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 11 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» муниципалитет внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального об-

разования Гольяново в городе Москве согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Гольяново».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве Чаловым Б. В.

Руководитель муниципалитета Б. В. Чалов

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 23 июня 2011 года № МП-229ч

**Порядок определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве**

1. Виды особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее — учреждения) могут утверждаться постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее — муниципалитет).

2. Виды особо ценного движимого имущества учреждений определяются исходя из родовых признаков движимого имущества, необходимого для использования учреждениями в соответствии с основными видами деятельности учреждений.

3. Решение об утверждении перечня особо ценного движимого имущества учреждения может быть принято муниципалитетом с учетом предложенных соответствующего учреждения.

Решение об утверждении перечня особо ценного движимого имущества учреждения принимается муниципалитетом в форме постановления.

4. При утверждении перечня особо ценного движимого имущества учреждения в него подлежат включению:

а) движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей;

б) движимое имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) иное движимое имущество, виды которого определены в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, в том числе, без которого осуществление учреждением основных видов деятельности, предусмотренных его уставом, будет существенно затруднено или невозможно.

При этом к особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основных видов деятельности учреждений, а также имущество, приобретенное учреждениями за счет доходов, полученных от осуществляемой в соответствии с уставом деятельности.

5. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется учреждением.

Перечень особо ценного движимого имущества учреждения включает в себя индивидуально-определенные вещи и формируется на основании сведений бухгалтерского учета учреждений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и инвентарному (учетному) номеру в соответствии с результатами специально проведенной для указанных целей инвентаризации имущества соответствующего учреждения.

Перечень особо ценного движимого имущества учреждения представляется в муниципалитет к 1 января и 1 июля каждого года.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 23 июня 2011 года № МП-230 ч

**«Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве, утверждения уставов муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве и внесения в них изменений»**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 13, пунктом 4 статьи 14, подпунктом 3 пункта 2.1 статьи 16, подпунктом 1 пункта 2 статьи 17.1, подпунктом 3 пункта 5 статьи 18, подпунктом 3 пункта 1 статьи 19.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 3 статьи 5, пунктом 3 части 3 статьи 6, пунктом 3 части 5 статьи 18 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» муниципалитет внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений

внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве, утверждения уставов муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве и внесения в них изменений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Гольяново».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве Чаловым Б. В.

Руководитель муниципалитета ВМО Гольяново в городе Москве Б. В. Чалов

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 23 июня 2011 года № МП-230ч

**Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве, утверждения уставов муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве и внесения в них изменений****1. Общие положения**

Настоящий Порядок устанавливает процедуры создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве, которые создаются на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее — учреждения), а также утверждения уставов учреждений и внесения в них изменений.

**2. Создание учреждения**

2.1. Учреждение может быть создано путем его учреждения в соответствии с настоящим разделом или путем изменения типа существующего учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

2.2. Решение о создании учреждения принимается муниципалитетом внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее — муниципалитетом) в форме постановления (далее — постановление о создании).

**2.3. Постановление о создании должно содержать:**

— полное и сокращенное наименование создаваемого учреждения с указанием его типа;

— основные цели деятельности создаваемого учреждения;

— указание наименования муниципалитета как учредителя;

— место нахождения создаваемого учреждения;

— сведения о недвижимом имуществе, закрепляемом за создаваемым учреждением;

— предельную штатную численность работников и размер фонда оплаты труда (для казенного учреждения).

Постановление о создании может содержать перечень мероприятий по созданию учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

2.4. После издания постановления о создании муниципалитет утверждает устав созданного учреждения в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка, назначает руководителя этого учреждения и осуществляет контроль за проведением государственной регистрации вновь созданного учреждения, постановкой его на учет в налоговых и иных государственных органах.

Трудовой договор с руководителем учреждения заключает Руководитель муниципалитета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**3. Реорганизации учреждения**

3.1. Реорганизация учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения и выделения, преобразования.

3.2. Решение о реорганизации учреждения принимается муниципалитетом в форме постановления (далее — постановление о реорганизации).

3.3. Постановление о реорганизации должно содержать:

— полные и сокращенные наименования учреждений (учреждения), участвующих в процессе реорганизации с указанием их типов;

— указание наименования муниципалитета как учредителя;

— место нахождения учреждений (учреждения), участвующих в процессе реорганизации;

— место нахождения учреждений (учреждения) после завершения процесса реорганизации;

— информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности реорганизуемого учреждения (учреждений);

— информацию об изменении (сохранении) штатной численности и фонда оплаты труда учреждения (для казенных учреждений);

— информацию об использовании недвижимого имущества, закрепленного за реорганизуемым учреждением.

Постановление о реорганизации также может содержать перечень мероприятий по реорганизации учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

3.4. Муниципалитет составляет и утверждает передаточный акт (при слиянии, присоединении, преобразовании), разделительный баланс (при разделении, выделении).

3.5. Передаточный акт (разделительный баланс) включает:

— весь комплекс прав и обязанностей реорганизуемого учреждения, в том числе те обязательства, по которым не наступил срок исполнения, а также обязательства, которые реорганизуемое учреждение оспаривает;

— положения о правопреимстве по всем обязательствам вновь созданного учреждения в отношении всех его кредиторов.

3.6. После издания постановления о реорганизации муниципалитет утверждает устав реорганизуемого учреждения (учреждений) в соответствии с разделом 6 на-

стоящего Порядка, назначает руководителя учреждения (руководителей учреждений) и осуществляет контроль за проведением его государственной регистрации, постановкой на учет в налоговых и иных государственных органах.

Трудовой договор с руководителем реорганизуемого учреждения (учреждений) заключает Руководитель муниципалитета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**4. Изменение типа учреждения**

4.1. Изменение типа учреждения не является его реорганизацией.

4.2. Решение об изменении типа учреждения принимается муниципалитетом в форме постановления (далее — постановление об изменении типа).

4.3. Постановление об изменении типа в целях создания казенного учреждения должно содержать:

— полное и сокращенное наименование существующего учреждения с указанием типа учреждения;

— полное и сокращенное наименование создаваемого учреждения с указанием типа учреждения;

— указание наименования муниципалитета как учредителя;

— информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности учреждения;

— информацию об изменении (сохранении) штатной численности и фонда оплаты труда учреждения.

Указанное постановление также может содержать перечень мероприятий по созданию учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

4.4. Постановление об изменении типа в целях создания бюджетного, а также в целях создания автономного учреждения должно содержать:

— полное и сокращенное наименование существующего учреждения с указанием типа учреждения;

— полное и сокращенное наименование создаваемого учреждения с указанием типа учреждения;

— указание наименования муниципалитета как учредителя;

— информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности учреждения;

— сведения об имуществе, закрепляемом за автономным учреждением, в том числе перечень объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

Данное постановление также может содержать перечень мероприятий по созданию учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

4.5. После принятия постановления об изменении типа муниципалитет утверждает изменения в устав учреждения в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка, а также осуществляет контроль за государственной регистрацией внесенных изменений.

**5. Ликвидация учреждения**

5.1. Решение муниципалитета о ликвидации учреждения принимается в форме постановления (далее — постановление о ликвидации).

5.2. Постановление о ликвидации должно содержать:

— полное и сокращенное наименование учреждения с указанием его типа;

— место нахождения учреждения;

— указание наименования муниципалитета как учредителя;

— информацию об органе местного самоуправления или учреждении, на который (которое) будет возложено исполнение публично-правовых функций после завершения процесса ликвидации казенного учреждения;

Постановление о ликвидации также может содержать перечень мероприятий по ликвидации учреждения с указанием сроков и ответственных исполнителей.

5.3. После издания постановления о ликвидации муниципалитет:

— в 3-дневный срок уведомляет регистрирующий орган о принятии решения о ликвидации учреждения;

— в 2-недельный срок утверждает состав ликвидационной комиссии (назначает ликвидатора), а также устанавливает порядок и сроки ликвидации учреждения;

— уведомляет регистрирующий орган о формировании ликвидационной комиссии (назначении ликвидатора), а также о составлении промежуточного ликвидационного баланса;

— представляет в регистрирующий орган заявление о государственной регистрации в связи с ликвидацией учреждения с приложением ликвидационного баланса;

— осуществляет иные необходимые действия в целях ликвидации учреждения.

**5.4. Ликвидационная комиссия (ликвидатор):****Прокуратура информирует**

Надзор за соблюдением законодательства о ветеранах является одним из приоритетных направлений работы межрайонной прокуратуры. В силу ст. 27 ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» прокурор принимает меры, в том числе по предупреждению нарушений прав и свобод человека и гражданина. Знания о социальных гарантиях и преимуществах, по закону положенных на сегодняшний день льготникам: ветеранам войны и труда, их правильное применение со стороны граждан, имеющих военные и трудовые заслуги, а также должностных лиц, обязанных обеспечивать данные права, являются условием создания достойной жизни ветеранам, позволяют исключить ситуации несоблюдения установленных гарантий.

Статья 1 Федерального закона «О ветеранах» в редакции от 09.12.2010 № 351-ФЗ установила следующие категории ветеранов: ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств, ветераны военной службы, ветераны государственной службы, ветераны труда. Современная социальная политика разграничивает ветеранов на две категории льготников: федеральные, социальная помощь финансируется из средств федерального бюджета, и региональные — из средств бюджетов субъектов РФ. Право на получение социальной помощи за счет средств федерального бюджета имеют следующие категории граждан:

— инвалиды войны;

— участники Великой Отечественной войны;

— ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подп. 1-4 п. 1 ст. 3 Федерального закона «О ветеранах»;

— военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских

частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. не менее 6 мес., военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

— награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда»;

— граждане, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительных объектах оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.

В свою очередь, социальные гарантии и помощь за счет средств бюджетов субъектов РФ в связи с последними изменениями законодательства предоставляются:

— труженикам тыла (лица, работавшие в тылу с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее 6 мес., включая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны);

— ветеранам труда и приравненным к ним лицам. По социальному статусу к ветеранам труда приравнены: ветераны военной службы и ветераны государственной службы.

Названным Федеральным законом установлены 5 основных видов социальной поддержки ветеранов:

1) пенсионное обеспечение, выплата пособий;

2) получение ежемесячной денежной выплаты;

3) получение и содержание жилых помещений;

4) оплата коммунальных услуг;

5) медицинское, протезно-ортопедическое обслуживание.

Как показывает практика прокурорского надзора, нарушение прав ветеранов происходит путем принятия должностными лицами решений, не соответствующих порядку, установленному данным Федеральным законом, в части, касающейся защиты законных интересов ветеранов.

Порядок обжалования решений и действий, нарушающих права и свободы граждан, определен Законом Российской Федерации «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27 апреля 1993 г. N 4866-1.

В соответствии с указанным Законом каждый ветеран вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (бездействиями) государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и их объединений, общественных объединений или должностных лиц, государственных служащих нарушены его права и свободы.

По результатам рассмотрения жалобы, суд определяет ответственность государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия или объединения, общественного объединения или должностного лица, государственного служащего за действия (решения), приведшие к нарушению прав и свобод ветерана.

Убытки, моральный вред, нанесенные ветерану признанными незаконными действиями (решениями), а также представление искаженной информации, возмещаются в установленном ГК РФ порядке».

Подготовлено

Преображенской межрайонной прокуратурой г. Москвы

Свидетельство о регистрации ПИ №ТУ 50-510, выданное Управлением Роскомнадзора по Москве и Московской области 17.12.2009 г.

Учредители:

Муниципалитет ВМО Гольяново в городе Москве, адрес: 107065, г. Москва, улица Курганская, дом 8, телефон: 8(495)462-0359.

ГУ управа района Гольяново города Москвы, адрес: 107065, г. Москва, улица Курганская, дом 8, телефон: 8(495)467-6584.

Издатель и редакция:

ООО ИГРГ «СОКОЛЬНИКИ И ВО», адрес: 107076, г. Москва, улица Преображенская, дом 2, телефон: (495) 964-0257.

E-mail: sokolniki@vao-mos.info

Главный редактор Е. Э. ВАЙСМАН,

Ответственные за выпуск Т. В. БОБЫЛЕВА, Ю. В. ЗИНОВЬЕВА.

Подписано в печать 08.08.2011 г.: 10.00 по графику, в 10.00 фактически.

© Все материалы носят эксклюзивный характер, любое использование только с разрешения редакции. Редакция несет ответственность за достоверность публикуемой информации.

Газета отпечатана в ГУП МО «Мытищинская типография» (141009, Московская область, г. Мытищи, улица Колонцова, дом 17/2). Заказ №2035.

Объем 2 п.л.

Тираж 30000 экз. В районе распространяется бесплатно.