

Объявление

Проведение независимой антикоррупционной экспертизы проекта распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево **«Об утверждении Регламента аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево»**.

Начало приема заключений: 07.04.2014 года

Окончание приема заключений: 21.04.2014 года

Прием заключений осуществляется по адресу: Москва, проезд Карамзина, д.13, корп.1, аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево, ежедневно в рабочие дни по московскому времени с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, в пятницу с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.00.

Контактный телефон: 8 (495) 423-43-22

Факс: 8 (495) 423-43-22

Электронная почта: munsobr@yasenevo.ru

Контактное лицо: Тимлина Екатерина Алексеевна

РЕГЛАМЕНТ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯСЕНЕВО

Настоящий Регламент работы аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (в дальнейшем Регламент), определяет основные задачи, функции и порядок деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (в дальнейшем – аппарат). Регламент основан на нормативных правовых актах Российской Федерации, Законах города Москвы, Уставе муниципального округа Ясенево. Регламент утверждается распоряжением аппарата.

1. Общие положения

1.1. Аппарат является органом местного самоуправления, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность, наделяется Уставом муниципального округа полномочиями по решению вопросов местного значения на территории муниципального образования.

1.2. Аппарат осуществляет обеспечение деятельности представительного органа и главы муниципального образования.

1.3. Полное наименование аппарата: аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево (сокращенное наименование – аппарат СД МО Ясенево).

1.4. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности аппарата осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

1.5. Аппарат обладает правами юридического лица в соответствии с Уставом муниципального округа.

1.6. Основанием для государственной регистрации аппарата в качестве юридического лица является Устав муниципального округа.

1.7. Аппарат имеет печать и официальные бланки с изображением герба муниципального образования.

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

1.9. Осуществляя свою деятельность, аппарат взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципального образования (далее – органами местного самоуправления), общественными объединениями, созданными в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодеятельности; политическая партия, а

также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующими на территории муниципального образования (далее – общественные объединения).

1.10. Аппарат координирует и контролирует деятельность, находящихся в его ведении, муниципальных предприятий и учреждений.

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

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

1.13. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся муниципальным правовым актом Совета депутатов по представлению Руководителя аппарата.

2. Полномочия аппарата

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

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

- 1) формирование и исполнение местного бюджета;
- 2) осуществление полномочий финансового органа муниципального округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 3) осуществление обеспечения деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов;
- 4) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;
- 5) принятие решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;
- 6) организация и проведение местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;
- 7) организация и проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;
- 8) регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора;
- 9) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления;
- 10) распространение экологической информации, полученной от государственных органов;
- 11) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятники истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;
- 12) разработка и утверждение по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов, подведомственных органам местного самоуправления организаций;

- 13) рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;
- 14) взаимодействие с общественными объединениями;
- 15) участие:
- а) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;
 - б) в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;
 - в) в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;
 - г) 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;
 - д) 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;
 - е) в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;
 - ж) в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа;
- 16) содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, внесение в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложений по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществление добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа;
- 17) внесение в Совет депутатов предложений:
- а) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;
 - б) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;
 - в) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;
- 18) осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- 19) организационное, информационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы; проведение работы по повышению правовой культуры избирателей;

- 20) регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений;
- 21) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов и муниципальных служащих;
- 22) иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом.

3. Права аппарата

Аппарат имеет право:

- запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от органов государственной исполнительной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к ведению аппарата;
- взаимодействовать с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями по вопросам деятельности аппарата;
- формировать в порядке, установленном настоящим Регламентом, комиссии и рабочие группы для изучения проблем и выработки решений по вопросам, входящим в компетенцию аппарата;
- совершать от имени муниципального образования гражданско-правовые сделки, заключать в установленном порядке контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции с организациями, гражданами в целях выполнения возложенных на аппарат функций;
- принимать участие в установленном порядке в создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, учреждений;
- издавать в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа, постановления аппарата по вопросам местного значения, а также распоряжения аппарата по вопросам организации работы аппарата;
- иметь иные права в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами необходимые для реализации полномочий аппарата.

4. Организация деятельности и структура аппарата

4.1. Руководит аппаратом – Глава муниципального округа – Руководитель аппарата на принципах единоначалия.

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

4.1.2. Руководитель аппарата должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, законами города Москвы. Руководитель аппарата не вправе заниматься

предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением педагогической, научной и другой творческой деятельности.

4.1.3. На основании Реестра муниципальных должностей муниципальной службы руководителем аппарата формируется структура и штатное расписание аппарата.

4.1.4. Структура аппарата утверждается Советом депутатов муниципального округа по представлению Руководителя аппарата.

4.1.5. Должностными лицами аппарата являются Руководитель, консультанты и специалисты аппарата (далее – должностные лица аппарата).

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

4.2. Работники аппарата являются муниципальными служащими.

4.2.1. 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 от 22 октября 2008 года 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального образования и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.2.3. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются руководителем аппарата.

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

4.3. Все документы денежного, материально-имущественного, расчетного и кредитного характера и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, подписываются Руководителем аппарата или уполномоченным на то лицом, 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 аппарата или лицом, исполняющим его обязанности.

4.4. Руководитель аппарата:

- от имени аппарата выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;
- организует работу аппарата;
- представляет без доверенности аппарат;

- по согласованию с Советом депутатов назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
- заключает от имени муниципального образования муниципальные контракты и иные договоры;
- вносит на рассмотрение в Совет депутатов проекты местного бюджета и отчеты о его исполнении, проекты нормативно-правовых актов, требующих утверждения Совета депутатов, проекты программ и планов социально-экономического развития района и отчет об их исполнении;
- представляет Совету депутатов ежегодный отчет о деятельности аппарата;
- представляет аппарат в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти города Москвы, органах местного самоуправления, общественных объединениях;
- утверждает положения о структурных подразделениях аппарата, должностные инструкции муниципальных служащих, устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в аппарате, принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины, порядка работы со служебными документами;
- решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в аппарате, в том числе формирование резерва кадров, подбор, расстановку, переподготовку и повышение квалификации кадров аппарата, в установленных случаях проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение классов чинов муниципальных служащих;
- утверждает штатное расписание аппарата в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, установленного бюджетом муниципального округа;
- назначает и освобождает от занимаемой должности муниципальных служащих;
- применяет меры поощрения к отличившимся муниципальным служащим;
- налагает на муниципальных служащих дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществляет мероприятия по улучшению условий труда и отдыха муниципальных служащих;
- решает в установленном порядке вопросы командирования муниципальных служащих;
- подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность аппарата, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности;
- в необходимых случаях выдает доверенности;
- подписывает служебные материалы по вопросам, находящимся в ведении аппарата;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности аппарата, а также полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов.

4.5. Поручения руководителя аппарата являются обязательными для исполнения всеми муниципальными служащими.

5. Порядок проведения совещаний аппарата

5.1. Аппаратом проводятся:

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

5.2. Оперативные совещания проводятся Руководителем аппарата или иным лицом, определенным Руководителем аппарата.

В качестве секретаря оперативного совещания, проводимом Руководителем аппарата может быть определен один из работников аппарата.

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

Вопросы на оперативных совещаниях рассматриваются в соответствии с повесткой дня и протоколом.

Повестка дня оперативных совещаний формируется на основании квартального плана с учетом предложений сотрудников, итогов предыдущих оперативных совещаний и утверждается Руководителем аппарата.

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

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

По результатам оперативного совещания оформляется протокол, который подписывается Руководителем аппарата и контролируется секретарем оперативного совещания.

5.3. Дата, время и место проведения совещаний определяется Руководителем аппарата.

Формирование повестки дня, приглашение участников, их регистрация, протоколирование таких совещаний осуществляется одним или несколькими сотрудниками аппарата по поручению Руководителя аппарата.

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

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

6. Финансовое обеспечение деятельности аппарата

Деятельность аппарата финансируется за счет средств местного бюджета.

7. Правовые акты руководителя аппарата

Руководитель аппарата в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами Совета депутатов, издает постановления по вопросам местного значения, а также распоряжения по вопросам организации работы аппарата.

7.1. Порядок подготовки проектов правовых актов Руководителя аппарата, перечень и форма прилагаемых к ним документов, устанавливаются настоящим Регламентом.

7.2. Внесение проектов правовых актов Руководителя аппарата на его рассмотрение и их подготовка осуществляется должностными лицами аппарата (далее – исполнителями).

7.3. К каждому проекту правового акта Руководителя аппарата исполнитель оформляет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последней страницы основного текста.

Согласование проектов правовых актов Руководителя аппарата осуществляется путем визирования. Виза проставляется на листе согласования и включает в себя подпись согласующего и дату согласования.

В целях контроля соответствия проекта правового акта Руководителя аппарата действующему законодательству, он представляется на согласование юристу – консультанту аппарата.

Ответственность за качество подготовки проекта правового акта Руководителя аппарата и порядок его согласования возлагается на должностное лицо, внесшее проект, и исполнителя, подготовившего проект.

На листе согласования должен быть оформлен список рассылки, который включает в себя: структурные подразделения (или фамилии их руководителей) и должностные лица, названные в проекте акта в качестве исполнителей поручений; должностные лица, на которых возложен контроль исполнения данного акта; органы и организации, на которые распространяется действие данного акта.

Ответственность за правильность и полноту рассылки несет исполнитель.

7.4. Постановления, распоряжения Руководителя аппарата оформляются на бланках установленного образца.

Приложения к правовому акту Руководителя аппарата являются его неотъемлемой частью.

7.5. Подготовленный и согласованный в соответствии с настоящими требованиями проект правового акта Руководителя аппарата представляется на рассмотрение и утверждение Руководителю, подписывается Руководителем аппарата или должностным лицом, официально его замещающим.

Отклоненные проекты правовых актов Руководителя дорабатываются исполнителем с учетом замечаний и дополнений в указанные Руководителем аппарата сроки.

7.6. Правовые акты Руководителя аппарата вступают в силу после их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого акта.

8. Комиссии и рабочие группы аппарата

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

8.2. Комиссия образуется распоряжением Руководителя аппарата и действует в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением аппарата.

8.3. Рабочая группа создается распоряжением Руководителя аппарата для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к ведению аппарата.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением аппарата. Приглашение на заседание комиссии членов комиссии и других лиц осуществляется секретарем комиссии заблаговременно.

8.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением аппарата.

8.5. Дата, время и место проведения заседаний комиссий и рабочих групп согласовываются Руководителем аппарата.

9. Порядок проведения приема граждан, представителей организаций и учреждений

9.1. Прием граждан, представителей организаций и учреждений осуществляется главой муниципального округа, депутатами, должностными лицами аппарата в пределах своей компетенции.

Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Законом города Москвы «Об обращениях граждан» в порядке, установленном настоящим Регламентом.

9.2. Каждое письменное обращение граждан, представителей организаций и учреждений в Совет депутатов, аппарат регистрируется специалистом, отвечающим за делопроизводство в аппарате.

9.3. Прием главой муниципального округа осуществляется в приёмные дни по предварительной записи. Предварительная запись производится специалистом по организационным вопросам.

9.4. Решение лица, ведущего прием, заносится в учетную карточку личного приема, подписывается этим должностным лицом и после регистрации направляется на исполнение.

9.5. Специалист, отвечающий за делопроизводство в аппарате, регулярно информирует Руководителя аппарата о состоянии и характере обращений граждан, представителей организаций и учреждений, а также о состоянии исполнительской дисциплины по работе с обращениями граждан, представителей организаций и учреждений, поступающими в ходе приема.

9.6. Контроль за выполнением поручений, данных должностным лицам и специалистам аппарата, во время приема граждан, представителей учреждений и организаций, осуществляется специалистом по организационным вопросам.

9.7. Непосредственный контроль за выполнением поручений, данных во время приема Главы муниципального округа, осуществляется специалистом, отвечающим за делопроизводство в аппарате.

9.8. Поручение, данное в ходе приема, должно исполняться в 30-дневный срок со дня подписания (регистрации) поручения, если поручением не установлен иной срок.

Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок его исполнения, либо лицом его замещающим.

9.9. Справки-отчеты исполнителей анализируются сотрудником, отвечающим за делопроизводство в аппарате и докладываются должностному лицу, направившему документы на исполнение.

В случае если поступившая от исполнителя информация не отвечает предъявленным требованиям, сотрудник, отвечающий за делопроизводство в аппарате, повторно направляет документы с поручением для рассмотрения по существу и ответа, при этом главе муниципального округа направляется служебная (докладная) записка.

10. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов

Аппарат осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов в соответствии с Регламентом Совета депутатов, в том числе:

— обеспечивает депутатов проектами решений по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией;

— оказывает помощь депутатам в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов решений;

— не позднее, чем за три дня оповещает лиц, чье присутствие планируется при обсуждении вопроса, о дне, времени и месте проведения заседания Совета депутатов;

— ведет работу по оформлению и выпуску решений Совета депутатов.

11. Взаимодействие должностных лиц аппарата с комиссиями Совета депутатов

11.1 Должностные лица аппарата и комиссии Совета депутатов взаимодействуют исходя из интересов жителей муниципального округа, единства целей и задач в решении проблем муниципального округа.

11.2. Должностные лица аппарата оказывают организационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий комиссии Совета депутатов и обязаны предоставлять по запросу комиссии необходимую информацию, имеющуюся в распоряжении аппарата не позднее трех дней с момента запроса.

12. Внесение изменений и дополнений в Регламент аппарата

12.1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по инициативе главы муниципального округа, Руководителя аппарата.

12.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются распоряжением главы муниципального округа.