



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТРОГИНО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(в редакции распоряжения администрации муниципального округа Строгино от 17.05.2019 № 05-РА)

15.04.2019 № 01-РА

О Регламенте администрации муниципального округа Строгино

На основании ст. 15, ст.16, ст.19, ст. 23 Устава муниципального округа Строгино, в целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности администрации муниципального округа Строгино:

1. Утвердить Регламент администрации муниципального округа Строгино (Приложение).

2. Должностным лицам и муниципальным служащим администрации муниципального округа Строгино руководствоваться требованиями, установленными Регламентом администрации муниципального округа Строгино.

3. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве 07.12.2011 года № 14-РРМ «О Регламенте муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве».

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

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой муниципального округа Строгино Ивановым М.В.

Глава муниципального округа Строгино

М.В. Иванов



Приложение
к распоряжению администрации
муниципального округа Строгино
от 15.04. 2019 № 01-РА

Регламент администрации муниципального округа Строгино

1. Общие положения

1.1. Администрация муниципального округа Строгино (далее - администрация) является органом местного самоуправления муниципального округа Строгино в городе Москве (далее - муниципальный округ), осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории муниципального округа, наделяется уставом муниципального образования полномочиями по решению вопросов местного значения. Администрация осуществляет обеспечение деятельности представительного органа и главы муниципального округа.

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

1.3. Администрация обладает правами юридического лица и как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; закона города Москвы от 06.11.2002 N 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»; в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

Основанием для государственной регистрации администрации в качестве юридического лица является Устав муниципального округа и решение Совета депутатов о создании администрации с правами юридического лица.

1.4. Место нахождения администрации: 123181, г. Москва, ул. Маршала Катукова, дом 19, корпус 1.

1.5. Сокращенное наименование: администрация МО Строгино.

1.6. Администрация имеет печать и официальные бланки с изображением герба муниципального округа.

1.7. Администрация 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.

1.8. Осуществляя свою деятельность, администрация взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной

власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципального округа (далее - органами местного самоуправления), общественными объединениями, созданными в соответствии с федеральными законами действующими на территории муниципального округа (далее – общественные объединения).

1.9. Администрация координирует и контролирует деятельность, находящихся в его ведении, муниципальных предприятий и учреждений.

1.10. Администрация вправе заключать муниципальные контракты, договоры и соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. Полномочия администрации

2.1. Администрация наделяется Уставом муниципального округа Строгино 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 округа администрация осуществляет следующие полномочия по решению вопросов местного значения:

1) составление проекта местного бюджета и осуществление контроля за его исполнением;

2) осуществление полномочий финансового органа муниципального округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3) осуществление обеспечения деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов;

4) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;

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

6) организация и проведение местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;

7) организация и проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

8) регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора;

9) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления;

10) распространение экологической информации, полученной от государственных органов;

11) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятники истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;

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

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

14) взаимодействие с общественными объединениями;

15) участие:

а) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;

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

в) в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

г) в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

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

е) в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального округа, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти города Москвы;

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 дополнительного профессионального образования главы муниципального округа и муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

22) обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

23) иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом.

2.3. Иные полномочия в соответствии с Уставом муниципального округа муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов.

Для реализации отдельных полномочий города Москвы на основании муниципального правового акта Совета депутатов администрация использует собственные материальные ресурсы и финансовые средства муниципального округа.

3. Права администрации

Администрация имеет право:

- запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к ведению администрации;
- взаимодействовать с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями по вопросам деятельности администрации;
- формировать в порядке, установленном настоящим Регламентом, комиссии и рабочие группы для изучения проблем и выработки решений по вопросам, входящим в компетенцию администрации;
- принимать участие в установленном порядке в создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений;
- издавать в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов, постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы, а также

распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации, осуществлять контроль за их исполнением.

- осуществлять иные права в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами, необходимые для реализации полномочий администрации.

4. Организация деятельности администрации

4.1. Руководит администрацией глава муниципального округа на принципах единоначалия.

4.1.1. Глава муниципального округа назначает и освобождает от должности заместителя главы администрации.

4.1.2. Глава муниципального округа в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Строгино, решениями Совета депутатов, издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации (далее – муниципальные нормативные и иные правовые акты администрации);

- Муниципальные нормативные и иные правовые акты администрации оформляется в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Регламенту.

4.1.3. Администрация имеет в своем составе службы (далее – структурные подразделения администрации). Структура администрации утверждается муниципальным правовым актом Совета депутатов по представлению главы муниципального округа.

4.1.4. Должностными лицами администрации являются заместитель главы администрации, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений администрации (далее – должностные лица администрации).

4.1.5. Глава муниципального округа несет персональную ответственность за выполнение возложенных на администрацию полномочий и осуществление своих полномочий.

4.2. Работниками администрации являются служащие администрации.

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 округа и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

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 главой муниципального округа или уполномоченным на то заместителем главы администрации.

Муниципальные контракты на размещение муниципального заказа, изменения и дополнения к ним, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, иные контракты (договоры) подписываются главой муниципального округа или заместителем главы администрации.

4.4. Глава муниципального округа:

- от имени муниципального округа выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;
- организует работу администрации;
- представляет без доверенности администрацию:
- заключает от имени муниципального округа муниципальные контракты и иные договоры;
- организует работу администрации, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на администрацию полномочий;
- представляет администрацию в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти города Москвы, органах местного самоуправления, общественных объединениях;
- утверждает положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции муниципальных служащих, устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в администрации, 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 администрации, в том числе, формирование резерва кадров, подбор, расстановку, переподготовку и повышение квалификации кадров администрации, в установленных случаях проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение классных чинов муниципальных служащих;
- утверждает штатное расписание администрации 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;
- привлекает муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и законодательством о муниципальной службе;
- осуществляет мероприятия по улучшению условий труда и отдыха муниципальных служащих;
- решает в установленном порядке вопросы командирования муниципальных служащих;
- подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность администрации, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности;
- в необходимых случаях выдает доверенности;

- подписывает и визирует материалы по вопросам, находящимся в ведении администрации;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности администрации, а также полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов.

5. Комиссии и рабочие группы администрации

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

5.2. Комиссия образуется распоряжением администрации и действует в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным распоряжением администрации.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением администрации.

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

Состав рабочей группы, ее руководители и секретарь определяются распоряжением администрации.

5.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением администрации.

6. Внесение изменений и дополнений в Регламент

6.1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся распоряжением администрации муниципального округа Строгино по предложениям главы муниципального округа.

Приложение 1
к Регламенту администрации
муниципального округа Строгино

**Правила
оформления муниципальных нормативных и иных правовых актов
администрации.**

1. Муниципальными нормативными и иными правовыми актами администрации являются, издаваемые главой муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации (далее – постановление администрации, распоряжение администрации, муниципальные правовые акты).

2. Постановления администрации оформляются на бланках установленного образца «Постановление администрации», распоряжения администрации - «Распоряжение администрации» (далее - бланки актов). Форма бланка утверждается Советом депутатов муниципального округа Строгино (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб муниципального округа Строгино, полное наименование администрации – АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТРОГИНО, и наименование вида муниципального правового акта – РАСПОРЯЖЕНИЕ либо ПОСТАНОВЛЕНИЕ.

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

При подготовке проекта распоряжения администрации и проекта постановления администрации бланки не применяются.

3. 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.

Дату оформляют цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 01.01. 2019.

4. Заголовок к тексту муниципального правового акта должен быть кратким и соответствовать содержанию муниципального правового акта. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем решение).

5. Заголовок муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее принятый муниципальный правовой акт администрации оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в распоряжение (постановление) » (далее указывается дата, номер и название муниципального правового акта).

Заголовок к тексту муниципального правового акта выделяется жирным шрифтом.

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

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст муниципального правового акта печатается через 1,5 интервала с отступом от заголовка в 2 интервала, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе не умещается последний пункт (о контроле за исполнением правового).

7. Структура текста муниципального правового акта:

1.7. Текст постановления администрации содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения администрации - мотивировочную и распорядительную. Если содержание распоряжение администрации не нуждается в пояснениях, то мотивировочная часть отсутствует.

Проекты муниципальных нормативных 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 нормативный правовой акт располагается в зависимости от их значимости.

Мотивировочная часть распоряжения администрации не имеет специальных завершающих слов.

Мотивировочная часть постановления администрации заканчивается словами «администрация муниципального округа Строгино постановляет» и двоеточием.

Текст муниципальных нормативных 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 текст может делиться на подпункты. Оформлять подпункты в пределах одного пункта следует, если их количество не менее двух. В конце каждого подпункта ставиться точка.

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

Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии, например, заведующему организационно-правового сектора 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 нормативного правового акта;
- полное наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего муниципальный правовой акт.

2.7. Приложение.

Приложения к муниципальному правовому акту являются его неотъемлемой частью.

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

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста муниципального нормативного 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 администрации муниципального округа Строгино от _____ № _____».

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

3.7. Обязательные пункты муниципального нормативного правового акта.

Муниципальные нормативные 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 нормативных правовых актов, либо их отдельных пунктов, если вновь издаваемый муниципальный нормативный правовой акт исключает действие ранее принятых;
- указание о снятии с контроля муниципального нормативного правового акта в случае его выполнения либо принятия (издания) нового взамен ранее принятого;
- поручения о контроле за выполнением данного муниципального нормативного правового акта.

4.7. Поручения о контроле за выполнением муниципального нормативного правового акта.

Контроль за выполнением муниципального нормативного правового акта возлагается, как правило, на заместителя руководителя администрации, на главу муниципального округа.

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

5.7. Пункты о ходе выполнения ранее принятых муниципальных нормативных правовых актов.

В проектах муниципальных нормативных правовых актов о ходе выполнения ранее принятых муниципальных нормативных 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 нормативных правовых актов прилагается справка за подписью должностного лица, вносившего проект муниципального нормативного правового акта, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения муниципального нормативного правового акта.

8. Структура и оформление листа согласования.

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

Реквизиты листа согласования:

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

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

Реквизит «ВОПРОС ВНЕСЕН»:

- указывается должность, инициалы и фамилия руководителя, в компетенции которого находится вносимый вопрос.

Для распоряжений по кадровым вопросам и по административно-хозяйственной деятельности данный реквизит отсутствует.

Реквизит «ПРОЕКТ ПРЕДСТАВЛЕН» (ответственный исполнитель) – указываются должность, инициалы, фамилия лица, ответственного за подготовку проекта муниципального нормативного правового акта.

Реквизит «ИСПОЛНИТЕЛЬ») – указывается должность, инициалы, фамилия конкретного муниципального служащего, подготовившего проект муниципального нормативного правового акта.

Реквизит «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» – указываются должности, инициалы и фамилии заместителя руководителя администрации, руководителей структурных подразделений, юрисконсульта, руководителя муниципального учреждения (указанными в тексте в качестве исполнителей (которым даются поручения).

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

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

Реквизит «Разослать» печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются:

- муниципальные служащие, которые названы в муниципальном нормативном правовом акте в качестве исполнителей или обязаны руководствоваться данным муниципальным нормативным правовым актом в своей работе, а также контролировать его выполнение.

- согласующие муниципальные учреждения.

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

В случае наличия приложений к муниципальному нормативному 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.

9. Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего муниципальный правовой акт (Глава муниципального округа Строгино или Временно исполняющий полномочия главы муниципального округа Строгино), личная подпись, инициалы и фамилия.

Приложение 2
к Регламенту администрации
муниципального округа Строгино

**Правила
оформления муниципальных нормативных и иных правовых актов
администрации о внесении изменений**

1. Общие положения

1.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный нормативный или иной правовой акт администрации муниципального округа Строгино (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) администрации муниципального округа Строгино ...» 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 муниципального правового акта, даты, номера и названия, 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 нормативного правового акта.

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

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

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

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

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

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

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

2. Внесение изменений в текст муниципального нормативного или иного правового акта и приложений к нему

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

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

Пункт 2.4 распоряжения дополнить словами «...».

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

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

Пункт 3.4 постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«- ... ».

Пункт 6.10.3 приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«... ».

Дополнить постановление пунктом 7 в следующей редакции:

«7. ... ».

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

Пункт 10 постановления считать пунктом 11.

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

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

2.3. Замена одного или нескольких слов:

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

«- ... ».

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

«... ».

Пункт 10 распоряжения изложить в следующей редакции:

"10. ... ".

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

2.7. Исключение из текста слов:

В пункте 5.4 исключить слова «...».

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

2.8. Дополнение муниципального правового акта приложениями нового содержания:

Дополнить постановление администрации муниципального округа Строгино от 12 июля 2019 года № 115 - ПА приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

2.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление администрации муниципального округа Строгино от 29 декабря 2009 года № 260, изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.