

Проведение независимой антикоррупционной экспертизы проекта распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово «О создании комиссии по проведению приема-передачи дел аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово».

Начало приема заключений с 13.02.2018 г.

Окончание приема заключений 21.02.2018 г.

Прием заключений осуществляется по адресу:

Почтовый адрес: 117216, г. Москва, ул. Грина, д.1, корп. 2, кабинет №5  
аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово

Адрес электронной почты: [MS-Butovo@yandex.ru](mailto:MS-Butovo@yandex.ru)

**ПРОЕКТ**

## АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

### МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СЕВЕРНОЕ БУТОВО

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_

**О создании комиссии по  
проведению приема - передачи  
дел аппарата Совета депутатов  
муниципального округа  
Северное Бутово**

В связи с назначением на должность руководителя аппарата Совета депутатов по контракту решением Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово от 30.01.2018 г. №02/1 и по причине отсутствия передачи дел советником по работе с Советом депутатов Травниковой С.Н., с целью обеспечения передачи уставных, кадровых документов и документов бухгалтерского учета, проверки наличия документов и дел путем сверки их с учетными данными, получения информации о составе и наличии муниципального имущества и других вопросов, связанных с проведением приема-передачи дел аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово при смене руководителя:

1. Создать комиссию по проведению приема-передачи дел аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (далее-комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии:

Радиошкина А.В. – руководитель аппарата Совета депутатов

Члены комиссии:

Стенькина Н.И. – главный бухгалтер-начальник отдела;

Савченко Л.В. – юрисконсульт-советник;

Анисимов А.Ю. – главный специалист по работе с Советом депутатов;

Травникова С.Н. – советник по работе Советом депутатов;

Сбитнева Г.Л. – заместитель главы управы района Северное Бутово города Москвы по вопросам потребительского рынка;

Архарова О.П. -депутат Совета депутатов муниципального округа

Северное Бутово.

2. Определить порядок работы комиссии, сроки работы комиссии и вопросы, подлежащие рассмотрению комиссией в соответствии с Положением о комиссии согласно Приложения к настоящему распоряжению.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов **Радиошкину А.В.**

**Руководитель аппарата  
Совета депутатов**

**А.В. Радиошкина**

### **Положение о комиссии**

Комиссия по проведению приема-передачи дел аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (далее-комиссия), образована распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_.

Комиссия образована с целью обеспечения передачи уставных, кадровых и документов бухгалтерского учета, проверки наличия документов аппарата Совета депутатов и дел, образующихся в процессе деятельности аппарата Совета депутатов и Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово, путем сверки их с учетными данными, получения информации о составе и наличии муниципального имущества, финансовых средств, материальных и нематериальных активов и других вопросов, связанных с проведением приема-передачи дел аппарата Совета депутатов при смене руководителя аппарата Совета депутатов.

По результатам своей работы комиссия должна разрешить следующие вопросы:

1) Наличие документационного обеспечения деятельности Совета депутатов:

- протоколов заседаний Совета депутатов и документов (решения, доклады, справки и др.) к ним;
- решений Совета депутатов;
- Регламента Совета депутатов,
- списка депутатов Совета депутатов,
- годовых отчетов главы муниципального округа;
- отчетов, справок о работе депутатов Совета депутатов;
- документов по подготовке заседаний Советов депутатов (проекты решений, инициативные предложения и др.);
- документов (протоколы, планы, порядок проведения и др.) о проведении публичных слушаний;
- обращений, запросов депутатов Совета депутатов в органы государственной власти, учреждения, организации по вопросам деятельности;
- переписки с органами исполнительной власти города Москвы, с предприятиями, организациями и учреждениями;
- обращений граждан к депутатам Совета депутатов и документов (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению;
- журнала регистрации обращений граждан к депутатам Совета депутатов;

- журнала регистрации поступающей корреспонденции Совета депутатов;
  - журнала регистрации отправляемой корреспонденции Совета депутатов;
  - карточек личного приема граждан депутатами Совета депутатов;
- 2) Наличие документов комиссий Совета депутатов:
- нормативно-методических документов по вопросам деятельности комиссии, присланных для сведения и руководства;
  - документов о создании и деятельности комиссии (решения Совета депутатов, положение о комиссии, списки членов комиссии и др.);
  - протоколов заседаний комиссии и документов (заключения, планы, отчеты, справки, информация и др.) к ним.
- 3) Наличие документов руководства и документационного обеспечения деятельности:
- законодательных, нормативных и методических документов органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и города Москвы;
  - документов Совета муниципальных образований города Москвы по вопросам деятельности муниципальных округов (методические рекомендации, пособия, аналитические обзоры и др.);
  - распоряжений префекта ЮЗАО города Москвы и его заместителей, присланных для сведения;
  - документов Координационного Совета Префектуры ЮЗАО, Координационного совета управы района по вопросам взаимодействия органов исполнительной власти города Москвы с органами местного самоуправления (протоколы, решения, справки и др.);
  - Устава муниципального округа Северное Бутово, изменений в Устав, свидетельств о регистрации муниципалитета, администрации, аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово;
  - Положения об аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово;
  - печатей аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово, Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово, штампов;
  - Годового плана работы аппарата Совета депутатов;
  - Годового отчета аппарата Совета депутатов;
  - постановлений, распоряжений аппарата Совета депутатов по основной деятельности;
  - переписки с органами исполнительной власти города Москвы, с предприятиями, организациями и учреждениями аппарата Совета депутатов;
  - обращений граждан и документов (справки, сведения, переписка и др.) по их рассмотрению;
  - журнала регистрации постановлений, журнала регистрации распоряжений аппарата Совета депутатов;
  - журнала регистрации поступающих документов аппарата Совета депутатов;

-журнала регистрации отправляемых документов аппарата Совета депутатов;

-журнала учета приема граждан;

-журнала регистрации телефонограмм, факсограмм;

- журнала учета отправляемой заказной корреспонденции;

- журнала учета доверенностей, выдаваемых работникам аппарата Совета депутатов;

- Книги оттиска печатей и штампов;

- Книги служебных поездок работников аппарата Совета депутатов;

- Приемо-сдаточных актов, составленных при смене главы муниципального округа, при смене руководителя аппарата Совета депутатов;

-Приемо-сдаточных актов, составленных при смене ответственных и материально-ответственных лиц;

-Сводной номенклатуры дел аппарата;

3)Наличие документов организационно-правовой деятельности:

-Правил, инструкций, методических рекомендаций, указаний по вопросам организационно-информационной деятельности;

- Документов на право безвозмездного пользования нежилым фондом (свидетельства, договоры, соглашения, и др.)

- Информационных материалов, подготовленных для трансляции по телевидению и радио, размещению в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, на информационных стендах;

-Документов (переписка и др.) об участии аппарата совета депутатов в подготовке и выпуске официальных печатных средств массовой информации;

-Контрольных экземпляров официального печатного средства массовой информации – газеты «Муниципальное образование Северное Бутово»;

-документов по администрированию домена [www.ms-butovo.ru](http://www.ms-butovo.ru) (нормативно-методические документы, переписка с Регистратором, Хостинг-провайдером, обслуживающими организациями и др.);

4) Наличие документации по обеспечению осуществления полномочий аппарата Совета депутатов:

- документов (сведений, справок, отчетов и др.) об участии аппарата СД в разработке мер противодействия терроризму и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального округа Северное Бутово;

-протоколов заседаний, решений ТИК и документов (отчеты, справки и др.) к ним;

-протоколов УИК об итогах голосования по выборам депутатов Совета депутатов муниципального округа и документов (отчеты, справки и др.) к ним;

-экземпляров предвыборных печатных агитационных материалов кандидатов в депутаты Совета депутатов муниципального округа, фотографий, аудиовизуальных материалов;

- документов по вопросам регистрации и прекращении трудовых договоров, заключенных работодателями - физическими лицами с работниками (справки, сведения, информация и др.)
  - реестра учета трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, осуществляющими деятельность на территории муниципального округа;
  - документов о проведении мероприятий по сохранению памятников истории и культуры местного значения (сведения, справки, сметы и др.);
  - документов об организации работы по подготовке и проведению праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального округа (планы, отчеты, справки и др.);
  - документов (заклучения, справки, переписка) по проведению антикоррупционной экспертизы МНПА и проектов МНПА Совета депутатов;
  - документов (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;
  - документов об участии аппарата Совета депутатов в рассмотрении судами, в том числе арбитражными судами, гражданских, административных и других дел (заявления, отзывы, возражения, переписка и др.);
  - документов о выдаче разрешения о снижении брачного возраста несовершеннолетних (копии постановлений, заявления, справки и др.);
  - документов (запросы, вторые экземпляры уставов) о предоставлении муниципальной услуги по регистрации уставов ТОС;
  - нормативно-методических документов по вопросам призыва на военную службу;
  - документов по организации призыва граждан на военную службу (переписка с военкоматом, ОВД, жилищными организациями, отчеты, справки и др.);
  - документов по военно- патриотическому воспитанию граждан РФ, проживающих на территории МО (программы, списки, информации, переписка и др.);
  - Актов проверок организации органами государственного контроля;
  - Журнала проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключения.
- 5) Наличие документации Кадрового обеспечения:
- Законодательных, нормативно-методических документов по вопросам работы с кадрами;
  - Распоряжений аппарата Совета депутатов по личному составу;
  - Распоряжений аппарата Совета депутатов о предоставлении отпусков, дежурствах, взысканиях, командировках;
  - Типовых должностных инструкций работников аппарата Совета депутатов;
  - Штатного расписания аппарата Совета депутатов и изменений к нему;
  - Личных дел муниципальных служащих аппарата Совета депутатов с необходимыми документами в них;
  - Документов (запросы, акты, списки, и др.) о передаче личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу;

- Личных карточек муниципальных служащих (формы Т-2ГС (МС));
- Трудовых договоров (контрактов), дополнительных соглашений к трудовым договорам (контрактам);
- Трудовых книжек главы МО, работников аппарата Совета депутатов;
- Документов, не вошедших в состав личных дел (справки, докладные и объяснительные записки, заявления и др.);
- Документов (представления, характеристики и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами;
- Прием -сдаточных актов, составленных при смене должностных ответственных лиц и материально-ответственных лиц;
- Протоколов заседаний аттестационной комиссии аппарата Совета депутатов;
- Протоколов заседаний комиссии муниципального округа по исчислению стажа;
- Реестра муниципальных служащих;
- Документов о медицинском обслуживании муниципальных служащих (списки, справки, заявления, переписка и др.);
- Переписки с Департаментом территориальных органов города Москвы и Департамента социальной защиты города Москвы по вопросам муниципальной службы;
- Документов по вопросам работы с военнообязанными (копии приказов, инструкции, указания, переписка и др.);
- Книги учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников аппарата Совета депутатов;
- Книги учета трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Журнала регистрации (реестр) трудовых договоров;
- Журнала учета выдачи справок о месте и стаже работы, размере заработной платы и др.
- Журнала учета выдачи удостоверений муниципальных служащих;
- Журнала регистрации распоряжений аппарата Совета депутатов по личному составу;
- Журнала учета личных дел;
- Графиков предоставления отпусков;
- б) Наличие документов по финансированию, бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности:
  - нормативно-методических документов по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности;
  - Распоряжений аппарата совета депутатов по личному составу о выплате премий, пособий и др.
  - Сводной бюджетной росписи доходов и расходов на текущий финансовый год и документов по ее изменению;
  - Сводных реестров поступивших доходов в бюджет на счет муниципального округа;
  - Уведомлений о бюджетных ассигнованиях;
  - Плана по сети, штатам и контингенту получателей бюджетных средств, стоящих на бюджете муниципального округа;
  - Квартальных отчетов по субсидиям;

- Карточек учета доходов бюджета муниципального округа, поступивших из Финансово-казначейского управления;
- Ежедневных выписок по счетам муниципального округа, поступивших из ФКУ;
- Годового бухгалтерского отчета и пояснительной записки к нему;
- Квартальных бухгалтерских отчетов;
- Месячных бухгалтерских отчетов;
- Годовых отчетов по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому);
- Индивидуальных сведений о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (форма РСВ-1 ПФР);
- Годового статистического отчета о заработной плате, численности и движении работников (форма П-4, ф.1-Т (ГСМ));
- Годовых расчетных ведомостей по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования (форма 4-ФСС РФ);
- Годового статистического отчета (сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. №11 (краткая)));
- Реестров сведений о доходах физических лиц;
- Актов документальных проверок финансово-хозяйственной деятельности и документов (справки, докладные записки) к ним;
- Налоговых карточек по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. №1-НДФЛ);
- Лицевых счетов по заработной плате работников;
- Табеля учета рабочего времени;
- Главной книги;
- Кассовой книги;
- Соглашения о кассовом обслуживании;
- Первичных кассовых документов, зафиксировавших факт совершения хозяйственной операции и приложений к ним (приходно-кассовые ордера, счета, счета-фактуры, мемориальные ордера, переписка и др.)
- Первичных банковских документов, зафиксировавших факт совершения хозяйственной операции и приложений к ним (платежные поручения, извещения банков, переводные требования, выписки по счетам, счета, счета-фактуры, переписка и др.);
- Первичных авансовых документов (авансовые отчеты, проездные документы, товарные чеки и др.);
- Документов (протоколы, акты, заключения и др.) о переоценке основных средств, оценке стоимости имущества организации;
- Документов (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, списки, ведомости и др.) по инвентаризации основных средств, имущества и товарно-материальных ценностей;
- Переписки с организациями по вопросам финансирования и бухгалтерского учета;
- Договоров, соглашений, контрактов (хозяйственные, операционные, кредитные);



- Реестра закупок, осуществляемых без заключения муниципальных контрактов;

- Листков нетрудоспособности.

7) Наличие документов по архиву:

- Нормативно-методические документов по вопросам архивного дела;

- Протоколов заседаний экспертной комиссии аппарата Совета депутатов;

- Дела фонда на документы, хранящиеся в архиве аппарата Совета депутатов (исторические справки, акты проверки наличия документов и дел, акты приема-передачи дел, акты о выделении к уничтожению документов и дел, акты о недостатках и неисправимых повреждениях документов и т.п.).

Комиссия вправе через председателя комиссии запрашивать информацию, материалы и документы, необходимые для её деятельности у любого должностного лица аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово. Должностные лица обязаны предоставлять комиссии запрашиваемую информацию, материалы и документы.

Комиссия приступает к работе с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г., срок деятельности (работы) комиссии определяется \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, по истечении которого, но не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года комиссия обязана подготовить и предоставить на подписание акт приема-передачи дел аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово.

Во всех остальных вопросах, неурегулированных настоящим Положением, комиссия руководствуется действующим законодательством.