



АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕРЕМУШКИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

27 сентября 2023 № 24 – ОД

**Об утверждении Регламента аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Черемушки**

В соответствии с частью 4 статьи 17 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 3 статьи 15 Устава муниципального округа Черемушки:

1. Утвердить Регламент аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки (Приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки от 27 декабря 2018 года № 21-ОД «О Регламенте аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки Гладышеву Марию Александровну.

**Руководитель аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Черемушки**

**М.А. Гладышева**

Приложение  
к распоряжению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Черемушки  
от 27.09.2023 г. № 24-ОД

## **РЕГЛАМЕНТ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕРЕМУШКИ**

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

### **1. Общие положения**

1. Аппарат СД МО Черемушки является органом местного самоуправления, осуществляющим исполнительно-распорядительную, деятельность, наделяется Уставом муниципального округа Черемушки (далее – Устав муниципального округа) полномочиями по решению вопросов местного значения на территории муниципального округа.

2. Аппарат СД МО Черемушки осуществляет обеспечение деятельности представительного органа и главы муниципального округа.

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

4. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности аппарата СД МО Черемушки осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

5. Аппарат СД МО Черемушки, в соответствии с Уставом муниципального округа, 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.

6. Основанием для государственной регистрации аппарата СД МО Черемушки в качестве юридического лица является Устав муниципального округа.

7. Аппарат СД МО Черемушки имеет печать и официальные бланки с изображением герба муниципального округа.

8. Аппарат СД МО Черемушки 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.

9. Осуществляя свою деятельность, аппарат СД МО Черемушки взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципального округа Черемушки (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 округа (далее – общественные объединения).

10. Аппарат СД МО Черемушки вправе заключать муниципальные контракты, договоры и соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Финансирование расходов на содержание аппарата СД МО Черемушки осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального округа.

12. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся распоряжением аппарата СД МО Черемушки.

## **2. Полномочия аппарата СД МО Черемушки**

1. Аппарат СД МО Черемушки наделяется Уставом муниципального округа, полномочиями по решению вопросов местного значения, правами юридического лица и собственной компетенцией.

2. В соответствии с Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа, аппарат СД МО Черемушки наделяется следующими полномочиями по решению вопросов местного значения:

1) составление проекта местного бюджета, исполнение местного бюджета и осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении 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, 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 работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

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 проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа, организуемых

федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти города Москвы;

ж) 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;

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;

г) по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга 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 руководителя аппарата 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.

### **3. Права аппарата СД МО Черемушки**

1. Аппарат СД МО Черемушки имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от органов государственной исполнительной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к ведению аппарата СД МО Черемушки;

2) взаимодействовать с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями по вопросам деятельности аппарата СД МО Черемушки;

3) формировать в порядке, установленном настоящим Регламентом, комиссии и рабочие группы для изучения проблем и выработки решений по вопросам, входящим в компетенцию аппарата СД МО Черемушки;

4) совершать от имени муниципального округа гражданско-правовые сделки, заключать в установленном порядке контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции с организациями, гражданами в целях выполнения возложенных на аппарат СД МО Черемушки функций;

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

6) издавать в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, нормативными правовыми актами представительного органа, постановления аппарата СД МО Черемушки по вопросам местного значения, а также распоряжения аппарата СД МО Черемушки по вопросам организации работы аппарата СД МО Черемушки;

7) 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 СД МО Черемушки.

#### **4. Организация деятельности и структура аппарата СД МО Черемушки**

1. Руководит аппаратом СД МО Черемушки руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки на принципах единоначалия.

2. Руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки 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 муниципального округа, правовыми актами Совета депутатов, настоящим Регламентом.

3. Руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами города Москвы. Руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за

исключением жилищного, жилищно – строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

4. На основании Реестра муниципальных должностей муниципальной службы руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки формируется структура и штатное расписание аппарата СД МО Черемушки.

5. Структура аппарата СД МО Черемушки утверждается Советом депутатов муниципального округа по представлению руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки.

6. Должностными лицами аппарата СД МО Черемушки являются главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, руководители структурных подразделений аппарата СД МО Черемушки (далее – должностные лица аппарата СД МО Черемушки).

7. Должностные лица аппарата СД МО Черемушки несут персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат СД МО Черемушки полномочий и осуществление своих обязанностей.

8. Работники аппарата СД МО Черемушки являются муниципальными служащими.

9. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется на основании Федерального закона 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.

10. 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 муниципального округа, обязанности по муниципальной должности за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

11. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки.

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

13. Все документы денежного, материально – имущественного, расчетного и кредитного характера и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, подписываются руководителем аппарата Совета

депутатов муниципального округа Черемушки или уполномоченным на то лицом, главным бухгалтером – начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

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 Совета депутатов муниципального округа Черемушки или лицом, исполняющим его обязанности.

14. Руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки:

1) от имени аппарата СД МО Черемушки выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

2) организует работу аппарата СД МО Черемушки;

3) представляет без доверенности аппарат СД МО Черемушки;

4) заключает от имени муниципального округа муниципальные контракты и иные договоры;

5) 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;

6) представляет Совету депутатов ежегодный отчет о деятельности аппарата СД МО Черемушки;

7) представляет аппарат СД МО Черемушки в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти города Москвы, органах местного самоуправления, общественных объединениях;

8) утверждает положения о структурных подразделениях аппарата СД МО Черемушки, должностные инструкции муниципальных служащих, устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в аппарате СД МО Черемушки, 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 аппарате СД МО Черемушки, в том числе формирование резерва кадров, подбор, расстановку, переподготовку и повышение квалификации кадров аппарата СД МО Черемушки, в установленных случаях проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение классов чинов муниципальным служащим;

10) утверждает штатное расписание аппарата СД МО Черемушки в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, установленного бюджетом муниципального округа;

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 аппарата СД МО Черемушки, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности;

17) в необходимых случаях выдает доверенности;

18) подписывает служебные материалы по вопросам, находящимся в ведении аппарата СД МО Черемушки;

19) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности аппарата СД МО Черемушки, а также полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов.

15. Поручения руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки являются обязательными для исполнения всеми муниципальными служащими.

## **5. Порядок проведения совещаний аппарата СД МО Черемушки**

1. Аппаратом СД МО Черемушки проводятся:

- 1) оперативные совещания с сотрудниками аппарата СД МО Черемушки;
- 2) совещания с руководителями организаций и учреждений, а также представителями общественных объединений;
- 3) заседания рабочих групп.

2. Оперативные совещания проводятся руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки или иным лицом, определенным руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки.

В качестве секретаря оперативного совещания, проводимого руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки, может быть определен один из работников аппарата СД МО Черемушки.

Оперативные совещания проводятся по мере необходимости.

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

3. Дата, время и место проведения совещаний определяется руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки.

## **6. Финансовое обеспечение деятельности аппарата**

1. Деятельность аппарата финансируется за счет средств местного бюджета.

## **7. Правовые акты руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки**

1. Руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, нормативными правовыми актами Совета депутатов, издает постановления по вопросам местного значения, а также распоряжения по вопросам организации работы аппарата СД МО Черемушки.

2. Порядок подготовки проектов правовых актов Аппарата (далее – правовые акты), а также порядок внесения изменений и дополнений в правовые акты устанавливаются настоящим Регламентом.

3. Внесение правовых актов руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки на его рассмотрение и их подготовка осуществляется должностными лицами аппарата СД МО Черемушки (далее – исполнителями).

4. Постановления, распоряжения аппарата СД МО Черемушки оформляются на бланках установленного образца. Приложения к правовому акту аппарата СД МО Черемушки являются его неотъемлемой частью.

5. Подготовленный и согласованный в соответствии с настоящими требованиями правовой акт аппарата СД МО Черемушки представляется на рассмотрение и утверждение руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки, подписывается руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки или должностным лицом, официально его замещающим.

6. Правовые акты руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки вступают в силу после их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте самого акта.

## **8. Комиссии и рабочие группы аппарата СД МО Черемушки**

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

2. Комиссия образуется распоряжением руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки и действует в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата СД МО Черемушки.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением аппарата СД МО Черемушки.

3. Рабочая группа создается распоряжением руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки для подготовки проектов

муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к ведению аппарата СД МО Черемушки.

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

4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением аппарата СД МО Черемушки.

5. Дата, время и место проведения заседаний комиссий и рабочих групп согласовываются руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки.

## **9. Порядок проведения приема граждан, представителей организаций и учреждений**

1. Прием граждан, представителей организаций и учреждений осуществляется главой муниципального округа, депутатами, руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки в пределах своей компетенции.

Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. Каждое письменное обращение граждан, представителей организаций и учреждений в Совет депутатов, аппарат СД МО Черемушки регистрируется специалистом отдела организационной работы аппарата СД МО.

3. Прием руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки осуществляется в приёмные дни по предварительной записи. Предварительная запись производится специалистом отдела организационной работы аппарата СД МО.

4. Специалист, отвечающий за делопроизводство в аппарате СД МО Черемушки, регулярно информирует руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки 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.

5. Контроль за выполнением поручений, данных должностным лицам и специалистам аппарата СД МО Черемушки, во время приема граждан, представителей учреждений и организаций, осуществляется специалистом отдела организационной работы аппарата СД МО Черемушки.

6. Непосредственный контроль за выполнением поручений, данных во время приема руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки, осуществляется специалистом, отвечающим за делопроизводство в аппарате СД МО Черемушки.

7. 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.

8. Справки – отчеты исполнителей анализируются сотрудником, отвечающим за делопроизводство в аппарате СД МО Черемушки 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 СД МО Черемушки, повторно направляет документы с поручением для рассмотрения по существу и ответа, при этом руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки направляется служебная (докладная) записка.

#### **10. Организационно – техническое обеспечение заседаний Совета депутатов**

1. Аппарат СД МО Черемушки осуществляет организационно – техническое обеспечение заседаний Совета депутатов в соответствии с Регламентом Совета депутатов, в том числе:

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

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

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

4) ведет работу по оформлению и выпуску решений Совета депутатов.

#### **11. Взаимодействие должностных лиц аппарата СД МО Черемушки с комиссиями Совета депутатов**

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

2. Должностные лица аппарата СД МО Черемушки оказывают организационно – техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий комиссии Совета депутатов и обязаны предоставлять по запросу комиссии необходимую информацию, имеющуюся в распоряжении аппарата СД МО Черемушки.

#### **12. Внесение изменений и дополнений в Регламент аппарата СД МО Черемушки**

1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по инициативе руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки.

2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются распоряжением руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Черемушки.